




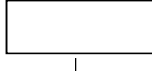


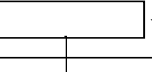


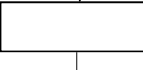
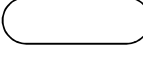


**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

TIM TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGEMBANGAN INOVASI

Nomor SOP	SOP-047/17000/2025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	26 Mei 2025
Tanggal Efektif	2 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Ir. Win Rizal, M.E. NIP. 19660825 198802 1 001
NAMA SOP	Pengembangan Sistem Informasi/Aplikasi di BPS Provinsi Bengkulu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik; 8. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota ; 10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Badan Pusat Statistik.	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Menguasai bahasa pemrograman. 3. Memahami alur dalam membuat sistem informasi/aplikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. Dokumen SRS (<i>Software Requirement Specifications</i>), alat tulis kantor 2. Server, komputer/laptop, IDE (<i>Integrated Development Environment</i>), jaringan (LAN)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Ketua Tim Terkait	Ketua TIP	PJK Layanan Aplikasi	Programmer	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan pengembangan aplikasi yang diinginkan ke Ketua Tim TI dan Pengembangan Inovasi					5 menit	Surat/nota dinas	
2	Memberikan perintah pada PJK Layanan Aplikasi					1-2 hari	Disposisi Surat/nota dinas	
3	Mengajukan dokumen SRS baru sesuai <i>template</i> yang disediakan dan mengacu pada dokumen SRS Aplikasi sebelumnya					1-2 Minggu	Dokumen <i>System Requirement Specifications</i>	
4	Menerima dokumen SRS pengembangan sistem informasi/aplikasi dan menelaahnya bersama <i>stakeholder</i> dan <i>programmer</i>					2-3 Minggu	Dokumen <i>System Requirement Analysis</i>	
5	Melakukan perancangan <i>update</i> dan sistem informasi/aplikasi pengerjaannya					1-2 bulan	<i>Updated System Design</i> dan <i>Application Update Log</i>	
6	Melakukan uji coba dan evaluasi awal					3-7 Hari	Dokumen Uji Coba	
7	Melakukan perbaikan program sistem informasi/aplikasi berdasarkan hasil uji coba dan evaluasi					1-3 Minggu	Sistem/ Informasi Aplikasi	
8	Melakukan uji coba akhir dan rilis <i>update</i> sistem informasi/aplikasi					3-7 Hari	Dokumen Uji Coba dan <i>Release Notice</i>	
9	a. Menyusun laporan bahwa update sistem informasi/aplikasi sudah diselesaikan b. Melakukan maintenance aplikasi secara kontinyu					2 Hari	Laporan	

