

D. Biro Dukungan Informatika

1. Standar Pelayanan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi Otomasi Perkantoran Skala Kecil di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN APLIKASI OTOMASI PERKANTORAN SKALA KECIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Aplikasi otomasi perkantoran merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen yang bertujuan mengimplementasikan *e-government* dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis aplikasi elektronis. Tujuannya adalah dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien, sehingga dapat mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai syarat pengelolaan pemerintahan yang profesional. Melalui aplikasi otomasi perkantoran, diharapkan proses kerja secara tersistem yang diaplikasikan dalam bentuk sistem aplikasi dan database dapat terwujud.

Sekretariat Negara sebagai salah satu lembaga strategis pemerintah berupaya memaksimalkan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Diharapkan dengan begitu akan berdampak pada peningkatan kinerja seluruh satuan/unit kerja dalam melaksanakan tupoksinya masing-masing. Untuk melaksanakan kegiatan dimaksud, maka diperlukan perencanaan dalam pembuatan/pengembangan suatu sistem aplikasi otomasi perkantoran skala kecil yang dapat dikembangkan sendiri secara teknis independen oleh Biro Dukungan Informatika, sehingga diharapkan dapat memenuhi kebutuhan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil dari unit kerja terkait.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai

pembangunan ...

pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil bagi seluruh unit kerja. Dimana aplikasi otomasi perkantoran yang tidak membutuhkan kompleksitas sistem dan database atau bisa diterjemahkan aplikasi otomasi perkantoran dengan sistem sederhana atau sistem skala kecil yang khusus diperuntukkan di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperjelas kebutuhan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil dan sebagai pegangan agar pembangunan dan/atau pengembangan lebih lanjut dapat dilakukan secara terencana dan terukur, sehingga hasil yang dicapai lebih maksimal. Diharapkan hasilnya dapat mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

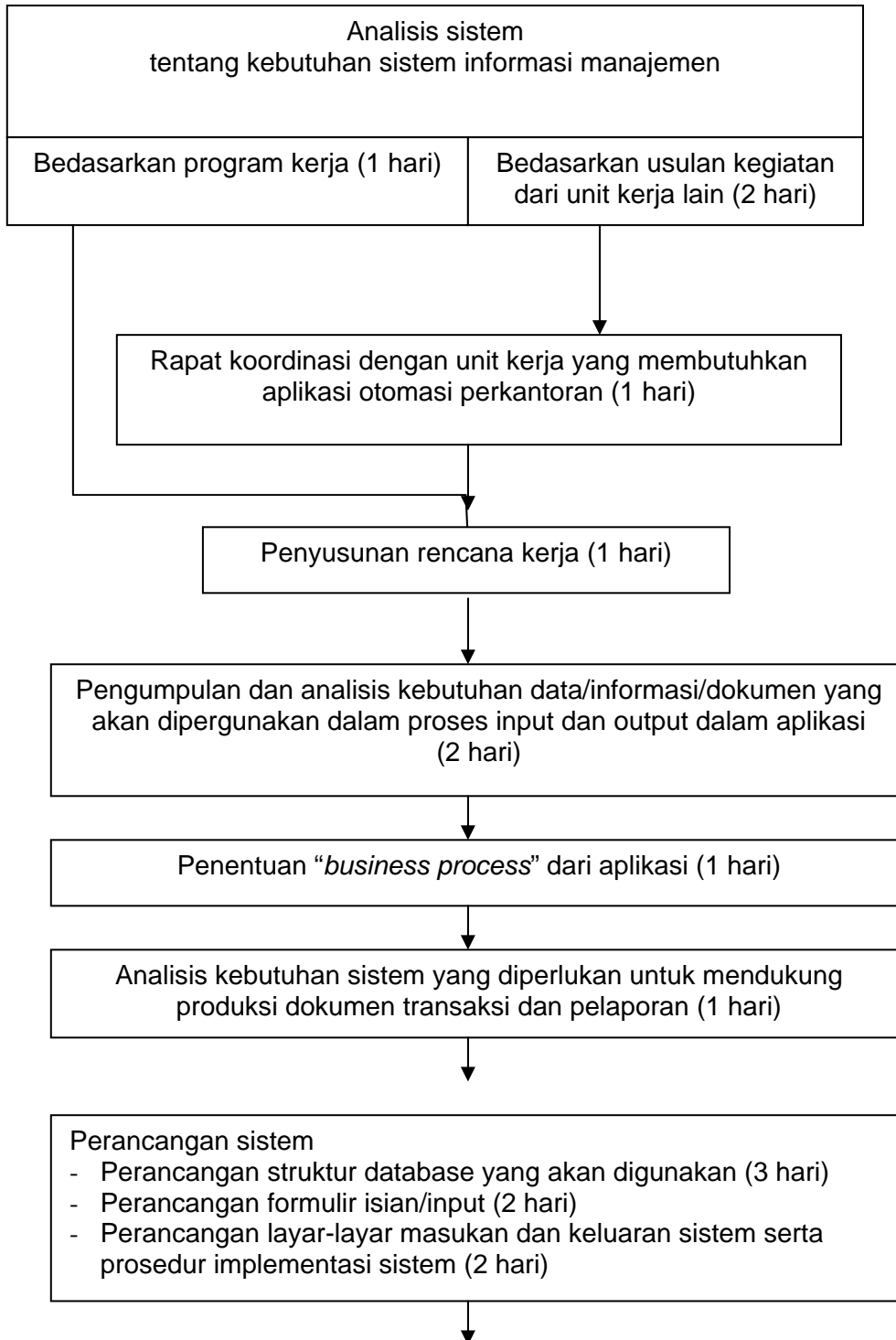
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Dukungan Informatika.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bagian Pengembangan dan Penerapan Sistem yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Informatika.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil, sehingga proses pembangunan/pengembangannya dapat dilakukan secara lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya sistem aplikasi otomasi perkantoran skala kecil yang sesuai dengan rancangan sistem aplikasi yang dibutuhkan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja/pengguna/pengusul dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, standarisasi, dan panduan yang diperlukan dalam aplikasi otomasi perkantoran skala kecil di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil adalah pembangunan modul-modul aplikasi otomasi perkantoran sebagai pengembangan dari aplikasi sistem yang telah ada dan dapat dikerjakan dengan swakelola.
 - b. Aplikasi Otomasi Perkantoran adalah sebuah sistem perangkat lunak yang dibuat berdasarkan bahasa aplikasi pemrograman tertentu dengan

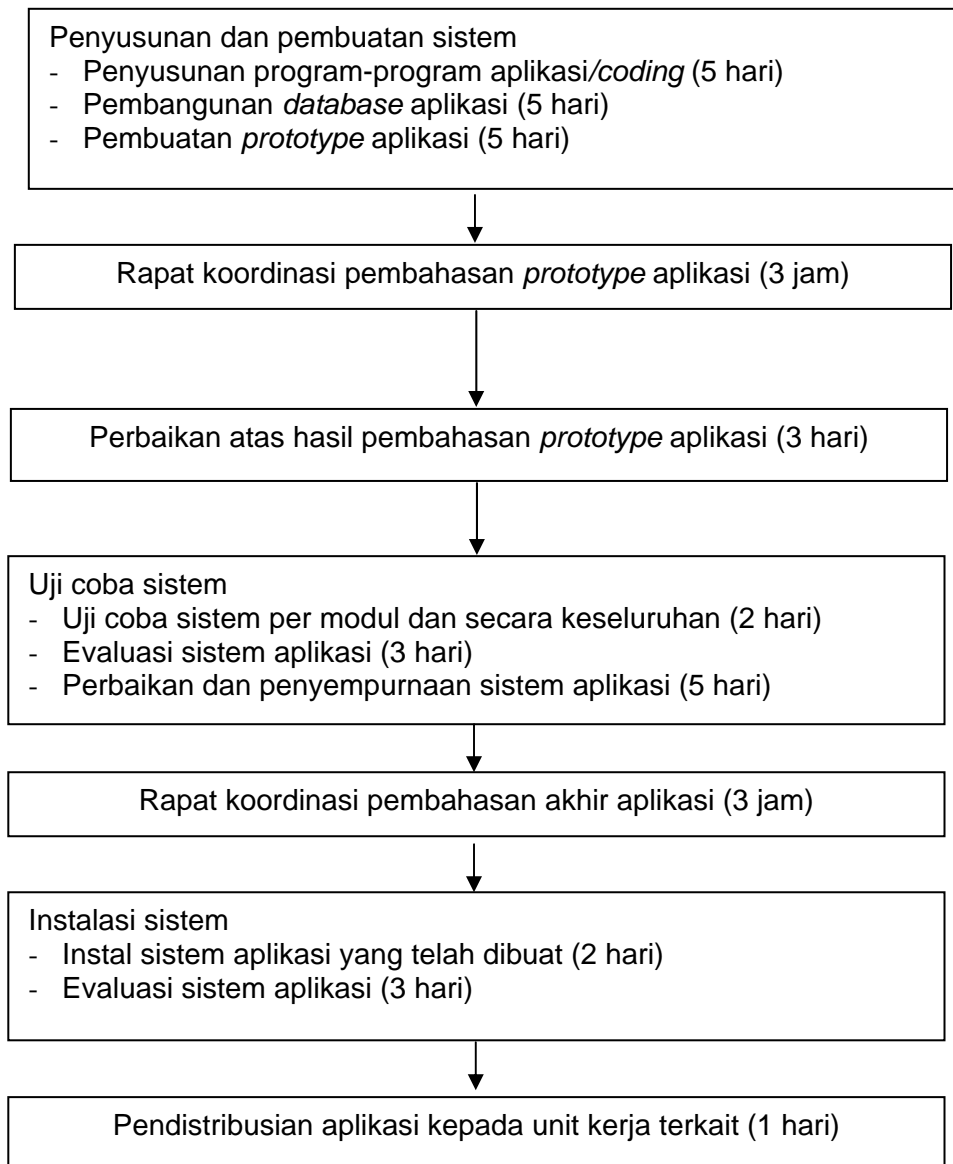
pendukung datanya. Perangkat lunak tersebut dibuat sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi hasil keluaran/laporan yang diinginkan oleh pengguna pelayanan.

- c. *Business process* adalah suatu langkah pengkajian urutan bahasa sistem aplikasi dan database tertentu dan menyesuaikannya dengan kebutuhan yang diinginkan, dalam setiap perancangan suatu sistem aplikasi dan database.
 - d. Penyusun adalah para pejabat/pegawai di lingkungan Biro Dukungan Informatika yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil, beserta pejabat/pegawai dari unit kerja terkait yang ditunjuk.
 - e. *Prototype* adalah suatu model awal sistem aplikasi yang akan digunakan, layaknya sebuah sistem aplikasi yang sudah siap secara utuh namun masih perlu perbaikan dan penyesuaian kembali.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mengetahui kebijakan tentang pengembangan sistem informasi dengan berlandaskan pada manajemen modern
 - b. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun sistem dan prosedur kerja teknis aplikasi
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet
 - d. Memiliki pengetahuan dasar yang berkaitan dengan sistem aplikasi modern
 - e. Memiliki kemampuan presentasi
 - f. Mampu bekerja secara tim (*teamwork*)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja yang bahannya berasal dari analisis sistem tentang kebutuhan aplikasi otomasi perkantoran atas program kerja Biro Dukungan Informatika (1 hari) atau berdasarkan usulan dari unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara (2 hari)
2. Melaksanakan koordinasi awal dengan unit kerja terkait yang berkaitan dengan substansi materi yang dibutuhkan (1 hari):
 - a. Mengajukan memorandum tentang permintaan usulan kebutuhan sistem yang diinginkan oleh unit kerja terkait
 - b. Mengajukan pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai perwakilan dari unit kerja terkait yang berkompeten membahas secara teknis dan administratif
3. Menyusun rencana kerja (1 hari):

a. Mengumpulkan ...

- a. Mengumpulkan data/informasi dan dokumen teknis yang berkaitan dengan penyusunan materi substansi aplikasi otomasi perkantoran
 - b. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci
4. Mengumpulkan dan menganalisis kebutuhan data/informasi/dokumen yang akan dipergunakan dalam proses input dan output dalam aplikasi (2 hari)
 5. Menentukan "*business process*" dari aplikasi (1 hari)
 6. Menganalisis kebutuhan sistem yang diperlukan untuk mendukung produksi dokumen transaksi dan pelaporan (1 hari)
 7. Merancang sistem aplikasi otomasi perkantoran dilakukan dalam beberapa tahap pekerjaan:
 - a. Merancang struktur database yang akan digunakan (3 hari)
 - b. Merancang formulir isian/input (2 hari)
 - c. Merancang layar-layar masukan dan keluaran sistem serta prosedur implementasi sistem (2 hari)
 8. Menyusun sistem aplikasi yang terdiri dari beberapa tahap:
 - a. Menyusun program-program aplikasi/*coding* (5 hari)
 - b. Membuat *database* aplikasi (5 hari)
 - c. Membuat *prototype* aplikasi (5 hari)
 9. Melaksanakan pembahasan lanjutan atas hasil pembuatan *prototype* aplikasi otomasi perkantoran yang diinginkan untuk disepakati khususnya materi substansi oleh pihak-pihak terkait (3 jam)
 10. Memperbaiki sistem atas hasil pembahasan *prototype* sebelumnya yang telah disepakati (3 hari)
 11. Melakukan uji coba sistem sesuai dengan hasil perbaikan aplikasi yang terdiri dari beberapa tahap:
 - a. Uji coba sistem per modul dan secara keseluruhan (2 hari)
 - b. Evaluasi sistem aplikasi (3 hari)
 - c. Memperbaiki dan menyempurnakan sistem aplikasi (5 hari)
 12. Melakukan rapat koordinasi akhir yang membahas finalisasi aplikasi yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan dari unit kerja terkait (3 jam)
 13. Melakukan instalasi sistem yang telah siap jadi dengan beberapa tahap:
 - a. Menginstal sistem aplikasi yang telah dibuat (2 hari)
 - b. Evaluasi sistem aplikasi (3 hari)
 14. Mendistribusikan hasil akhir aplikasi kepada unit kerja terkait beserta laporan/dokumen akhir pekerjaan aplikasi lengkap untuk siap digunakan oleh unit kerja terkait

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya laporan kebutuhan pembuatan/pengembangan suatu sistem aplikasi otomasi perkantoran skala kecil secara tertulis dari unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya data/referensi pembuatan/pengembangan suatu sistem aplikasi perkantoran berupa buku/dokumen/pedoman terkait
 - c. Memiliki pengetahuan dasar teknis perancangan dan pembuatan sistem aplikasi dan database
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mengajukan laporan kebutuhan pembuatan/pengembangan suatu sistem aplikasi perkantoran secara tertulis kepada Kepala Biro Dukungan Informatika, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan
 - b. Memahami kebutuhan substansi yang diinginkan dalam rangka pembuatan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, data teks/gambar, internet, program aplikasi dan database, ruang rapat dan kelengkapannya

E. Biaya Pelayanan

Tidak Ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Dukungan Informatika, Deputi Mensesneg Bidang Dukungan Kebijakan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pembangunan/pengembangan aplikasi otomasi perkantoran skala kecil di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Dukungan Informatika.
2. Kepala Biro Dukungan Informatika akan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.