



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
SUB BAGIAN APLIKASI INFORMATIKA

NOMOR SOP

B.24.473.1 /12070/IAI/D.KOMINFOS

Standar Operasional Prosedur (SOP)

User Acceptance Testing (UAT) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

TGL. PEMBUATAN

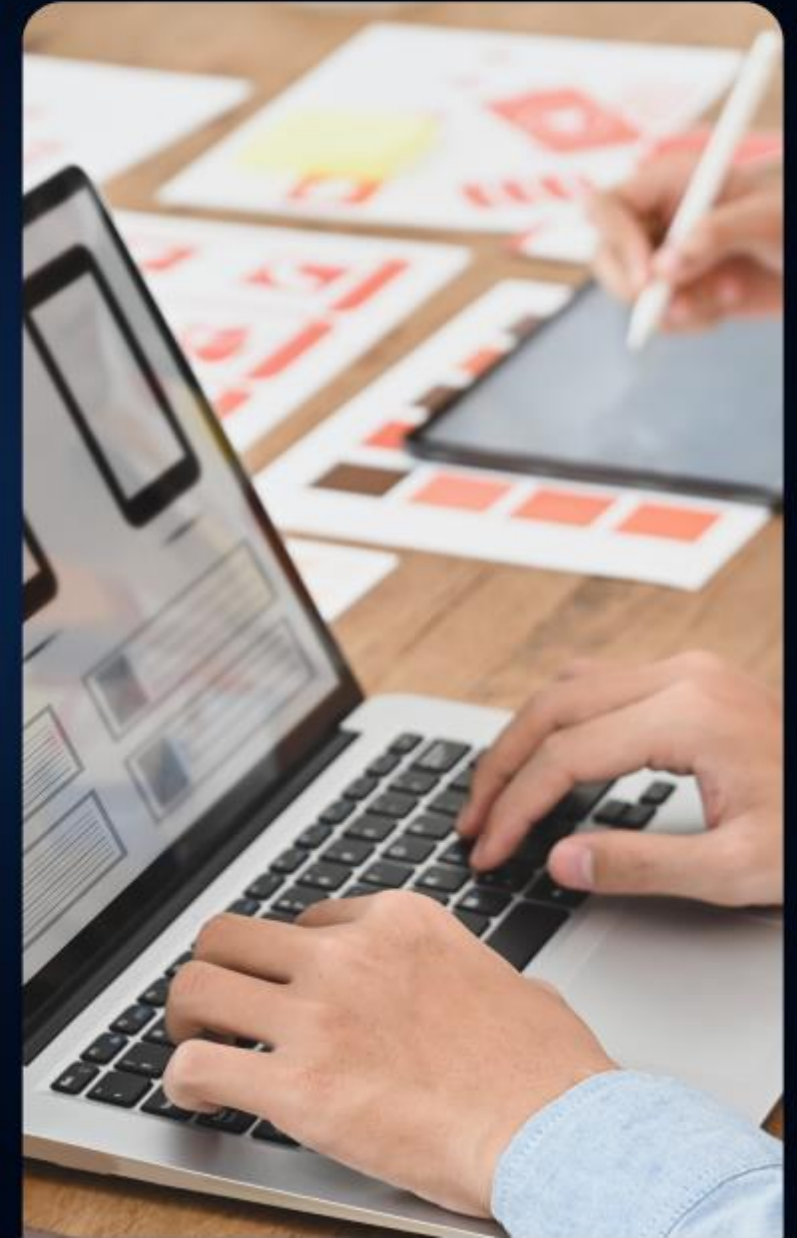
09 Januari 2023

TGL. EFEKTIF

09 Januari – 31 Desember 2023

TGL. REVISI

-





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

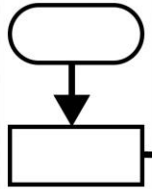

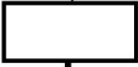
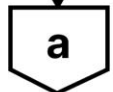
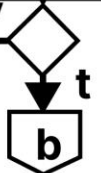
NOMOR SOP	:	B.24.473.1 /12070/IAI/D.KOMINFOS
TGL. PEMBUATAN	:	09 Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	09 Januari - 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  GEDE PRAMANA NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP	:	<i>User Acceptance Testing (UAT) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</i>







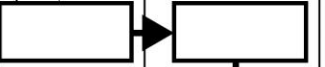
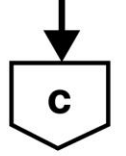
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika
3. Tim Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang terdiri dari Pegawai ASN dan/atau non ASN dengan latar belakang pendidikan dan keahlian sesuai bidang tugasnya

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembangan Sistem/Aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 2. SOP Pengajuan penambahan fitur sistem/aplikasi yang bersifat khusus di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 3. SOP Sistem Internal Test 4. SOP Pengajuan <i>User Single Sign On</i> (SSO) 5. SOP Permintaan Integrasi Sistem Aplikasi 6. SOP Penanganan Masalah Aplikasi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Server 8. Perangkat Komputer 9. Perangkat Virtual Meeting 10. Perangkat Percetakan 11. Layanan Internet 12. Telepon 13. Formulir 14. ATK 15. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait
<p>PEMBAHARUAN :</p> <p>Pembaharuan terkait SOP ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan pelaksanaan UAT melampirkan format Dokumen UAT 2. Sebelum pelaksanaan UAT Unit Kerja Pemohon dapat melakukan koordinasi terkait hak akses/<i>role</i> pada aplikasi pada SSO 3. Berita acara UAT yang telah selesai dikerjakan akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali, Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika, Ketua Tim Aplikasi Informatika, Tim Teknis pengembang aplikasi serta pihak Unit Kerja Pemohon 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem manajemen proyek dan/atau pencatatan manual secara digital</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>Kelengkapan data <i>user</i> dan permohonan hak akses <i>Single Sign On</i> (SSO) akan mempercepat dalam pemrosesan usulan</p>	

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) USER ACCEPTANCE TESTING (UAT) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
 BIDANG INFRASTRUKTUR DAN APLIKASI INFORMATIKA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	KETUA TIM APTIKA	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengirimkan surat undangan untuk melaksanakan <i>User Acceptance Test</i> (UAT) dengan melampirkan format dokumen UAT terhadap aplikasi yang dikembangkan						BA hasil pengujian Tim QA untuk melaksanakan pengujian UAT	±1 Hari	Surat Undangan	
2	Unit Kerja Pemohon melakukan koordinasi terkait <i>User Single Sign On</i> (SSO) Pemerintah Provinsi Bali dan Hak akses/pembagian <i>role</i> pada aplikasi					BA Sistem Internal Test (SIT)	±1 Hari	Role/Hak Akses Aplikasi		
3	Unit Kerja Pemohon melaksanakan <i>User Acceptance Test</i> (UAT) terhadap aplikasi yang dikembangkan						Dokumen Pengujian	±7 Hari	Berita Acara UAT	
4	Jika dari hasil pengujian ditemukan kesalahan/kekurangan pada sistem atau penyesuaian						Dokumen Pengujian	±2 Hari	Berita Acara UAT	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	KETUA TIM APTIKA	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	sistem/aplikasi maka akan dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan oleh tim pengembang, jika hasil pengujian tidak ditemukan kesalahan/kekurangan atau sesuai dengan yang diharapkan maka proses akan dilanjutkan ke Serah Terima Sistem/Aplikasi									
5	Kabid IAI menugaskan Ketua Tim Aplikasi Informatika beserta Tim Pengembang melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan <i>User Acceptance Test (UAT)</i> yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemohon						Berita Acara UAT	±3 Hari	Berita Acara Hasil Evaluasi Pengujian	
6	<i>Training of Trainer (TOT)</i> atau pelatihan kepada staff yang ditunjuk pada Unit Kerja Pemohon yang nantinya akan memberikan pelatihan langsung kepada <i>end user</i> (pengguna).						Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Implementasi	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. DINAS	KABID IAI	KETUA TIM APTIKA	TIM SPBE	Unit Kerja Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
7	Sistem aplikasi selesai dibangun/dikembangkan, ditandai dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan Kepala Unit Kerja melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi. Dilanjutkan dengan penyerahan Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi						Dokumen Pengembangan Aplikasi	±1 Hari	Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
8	Unit Kerja Pemohon melakukan sosialisasi lebih lanjut untuk aplikasi sistem informasi yang telah dibangun/dikembangkan.						Berita Acara Serah Terima Aplikasi, Dokumen dan/atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	±14 Hari	Laporan Sosialisasi Aplikasi	
9	Pengelolaan Konten Sistem/Aplikasi oleh Unit Kerja Pemohon.						Dokumen Dan/Atau Video Petunjuk Penggunaan Aplikasi	-		