BADAN POM

NOMOR SOP	:	POM-09.01/CFM.02/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	04/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	14 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	PLT. SEKRETARIS UTAMA I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	:	PENGEMBANGAN TIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal D3 bidang Teknologi Informasi atau Sains, Terapan, dan Sosial.
2. Memahami Sistem Informasi.
3. Memahami Arsitektur Sistem Informasi.
4. Memahami Analisa dan Rancangan.
5. Memahami *Database.*
6. Memahami Bahasa Pemrograman.
7. Memahami Sistem Jaringan.
8. Memahami Sistem Keamanan Jaringan.
9. Memahami Arsitektur Komputer.

DOKUMEN TERKENDALI

" dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO "

5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151); dan 9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor HK.04.01.1.23.11.17.5747 tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kelola Data.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POM-01 Pengelolaan Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan. 2. POM-02 Registrasi dan Evaluasi Produk dan Sarana/Fasilitas Produksi dan Distribusi Obat dan Makanan. 3. POM-03 Pengawasan/Pemeriksaan Produk dan Sarana/Fasilitas Produksi, Distribusi, dan Pelayanan Obat dan Makanan. 4. POM-04 Pembinaan dan Fasilitasi Pelaku Usaha Obat dan Makanan. 5. POM-05 Penindakan. 6. POM-06 Pengelolaan Pengujian Obat dan Makanan. 7. POM-07 Riset dan Kajian Obat dan Makanan.	1. Komputer. 2. *Printer.* 3. Jaringan Internet. 4. *Server.*

DOKUMEN TERKENDALI

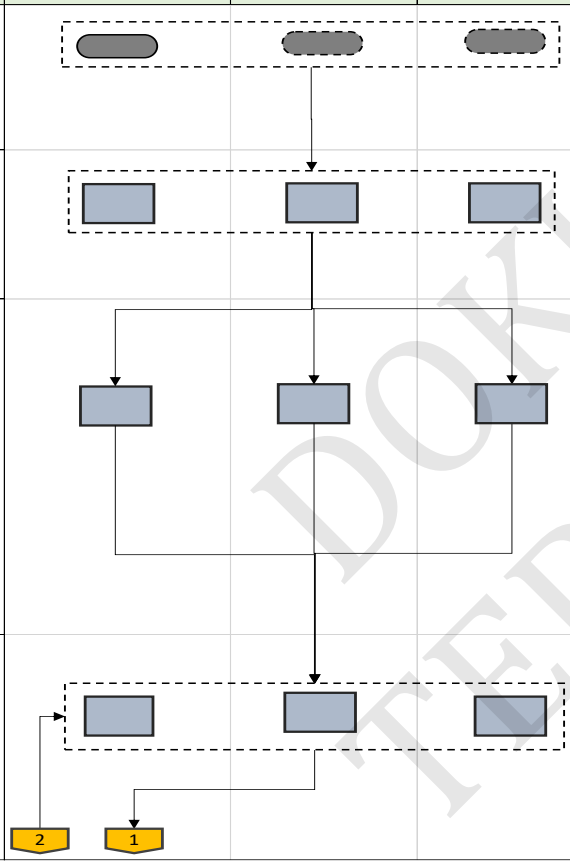
“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

8. POM-08 Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Informasi, Edukasi. 9. POM-10 Manajemen Sumber Daya Manusia. 10. POM-11 Advokasi Hukum. 11. POM-12 Perencanaan dan Keuangan. 12. POM-13 Pengelolaan Kerja Sama. 13. POM-14 Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga. 14. POM-15 Organisasi dan Tata Laksana. 15. POM-16 Pengendalian Sistem Manajemen.	
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP Pengembangan TIK tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN TERKENDALI

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pusdatin	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Melakukan inventarisasi kebutuhan pengembangan TIK.					Alur, SOP, Dokumen/Form, Aset register	15 HK	Daftar inventaris kebutuhan pengembangan TIK	Melibatkan unit kerja terkait. Khusus UPT terkait dalam inventaris kebutuhan infrastruktur TIK.
2	Melakukan analisis kebutuhan pengembangan TIK termasuk manajemen risikonya per unit.					Daftar inventaris kebutuhan pengembangan TIK	10 HK	Hasil analisis kebutuhan pengembangan TIK unit kerja	Pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan TIK yang melibatkan UPT BPOM dilakukan apabila diperlukan.
3	Melakukan pembahasan dan memberikan keputusan kebutuhan pengembangan TIK.					Hasil analisis kebutuhan pengembangan TIK unit kerja	30 HK	Kebutuhan pengembangan TIK	1. Melibatkan pakar/Tim Ahli dari luar BPOM. Jika diperlukan melaksanakan rapim untuk koordinasi. 2. Keputusan hasil pembahasan: a. Hasil analisis kebutuhan pengembangan TIK per unit b. Keputusan Spesifikasi kebutuhan c. Laporan inventarisasi, Daftar kebutuhan pengembangan Aplikasi, Hasil analisis kebutuhan pengembangan Aplikasi, Hasil analisa *risk management*.
4	Proses Pengembangan TIK					Kebutuhan pengembangan TIK	N/A	Hasil pengembangan TIK	Waktu proses pengembangan TIK disesuaikan dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK). Dalam proses pengembangan dimungkinkan adanya penambahan atau pengurangan spesifikasi sesuai dengan kesepakatan.



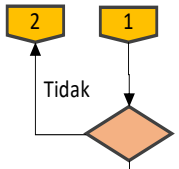
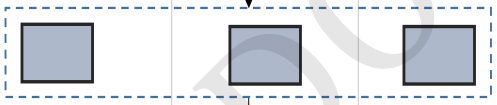
DOKUMEN TERKENDALI

BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : **POM-09.01/CFM.02/SOP.01**

NAMA SOP : **PENGEMBANGAN TIK**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pusdatin	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
5	Melakukan uji coba/konfirmasi TIK.					Hasil pengembangan TIK	30 HK	Laporan Ujicoba/konfirmasi	Jika perlu melibatkan Kementerian/Lembaga lain, maka akan melakukan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait. Jika diperlukan dapat melibatkan Pelaku Usaha. Pelaksaan uji coba melalui sistem *clock on clock off.*
6	Melakukan *Training* dan Sosialisasi TIK.					Laporan uji coba dan undangan	5 HK	Laporan *Training*	Sosialisasi dilakukan bersama unit teknis.
7	Mengimplementasikan TIK yang telah dikembangkan.					Laporan *Training*	N/A	Laporan implementasi TIK	

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Informasi adalah kumpulan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi si penerima.
2. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah proses pengembangan sistem informasi dengan mengacu kepada kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dimulai dari tahap analisis kebutuhan, perancangan, sampai dengan implementasi.
3. Dokumentasi pengembangan aplikasi minimal terdiri dari:
   a. *Software Requiremen Specification (SRS).*
   b. *Entity Relationship Diagram (ERD).*
   c. *Use case.*
   d. *Class Diagram* (Untuk aplikasi berbasis *object oriented*).
   e. *Source code* aplikasi.
   f. Manual aplikasi (*user manual, installation manual*).
   g. Akses ke aplikasi (*password database, password administrator*, dan lain-lain).
   h. *Data User Acceptance Test* (UAT) dan *System Integration Test* (SIT).
4. Pakar/Tim Ahli adalah seseorang yang dipercaya memiliki kemampuan teknis untuk menilai, merumuskan, memberi masukan dengan benar, baik, dan andal di bidang tertentu (Teknologi Informasi dan Komunikasi).
5. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pengumpulan data perangkat keras dan lunak dan sistem aplikasi.
6. Kajian risiko adalah proses mengkaji dan menganalisa risiko yang terjadi.
7. Sosialisasi adalah kegiatan penyuluhan dan penyebaran informasi.
8. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak yang Terkait

1. Pimpinan Tinggi Madya.
2. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
3. Unit Kerja Pusat.
4. UPT BPOM.

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

D. Formulir yang Digunakan

Fomulir terkait disesuaikan dengan kebutuhan sistem serta perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

E. *Output* yang Dihasilkan

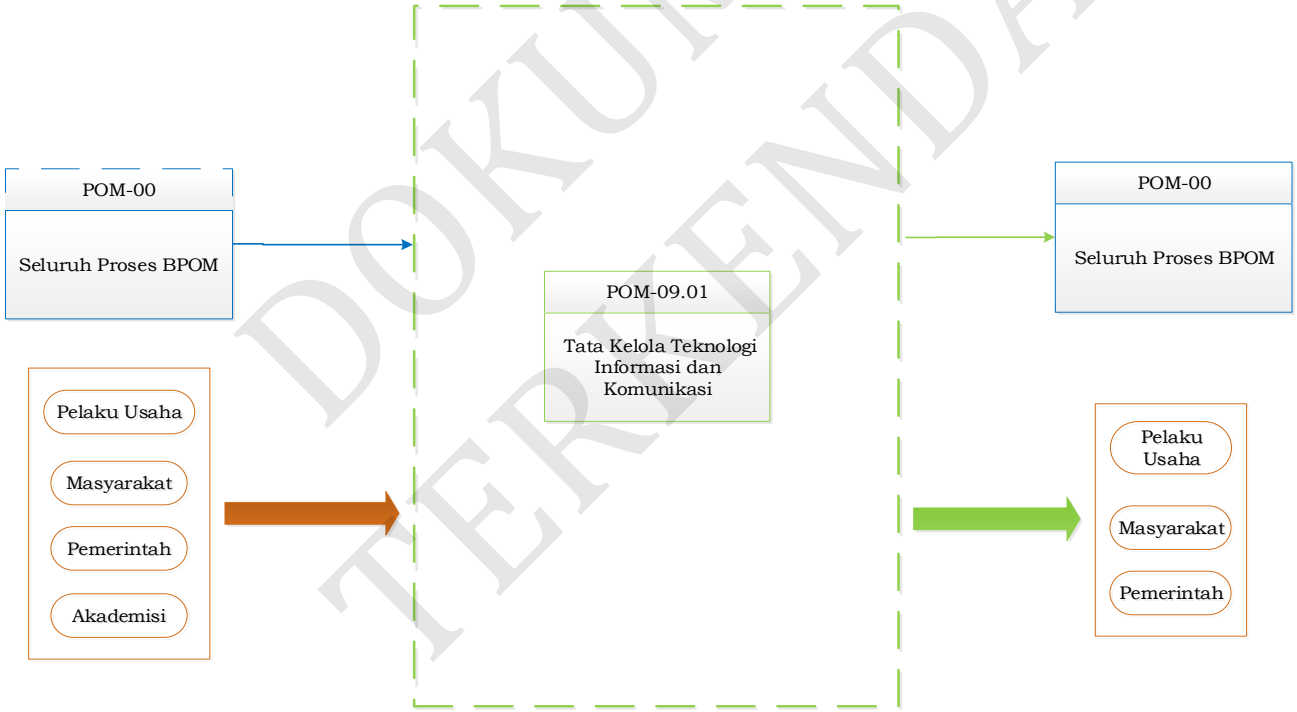
1. Laporan Uji coba/Konfirmasi.
2. Laporan *Training.*
3. Laporan Implementasi TIK.

DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES
POM-09 PENGELOLAAN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI



DOKUMEN TERKENDALI

“ dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak – SIADO ”