STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN APLIKASI

KEMENTERIAN HUKUM BPSDM HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM.4-OT.02.02-15 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	7-Mei-2018
	TANGGAL REVISI	18-Mar-2025
	TANGGAL EFEKTIF	19-Mar-2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENGEMBANGAN APLIKASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penysunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Satu Data Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia.; 9 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.TI.06.03 Tahun 2020 tentang Penetapan Sistem Integrasi Satu Data (SADA) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; 2. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 2	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

Nomor SOP	SDM.4-OT.02.02-15 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	7-Mei-2018
Tanggal Revisi	18-Mar-2025
Tanggal Efektif	19-Mar-2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN APLIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pusat	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Anggota Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	User	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan	Mulai				surat permohonan penambahan modul pada Aplikasi	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim melaksanakan kegiatan pengembangan aplikasi beserta panduan penyelesaian pekerjaan					surat permohonan penambahan modul pada Aplikasi	1 Jam	Disposisi	
3	Melaksanakan pengembangan aplikasi berdasarkan panduan dan requirement yang telah diberikan					panduan penyelesaian pekerjaan dan requirement aplikasi	3 bulan	hasil pengembangan aplikasi	
4	Melakukan uji coba aplikasi bersama pengguna/ *User Acceptance Test* (UAT)				T / Y	modul yang telah ditambahkan pada aplikasi	1 hari	dokumen hasil pengujian	
5	Membuat dokumentasi perubahan aplikasi dan *draft* surat jawaban penyelesaian pekerjaan pengembangan aplikasi					dokumen hasil pengujian dan dokumentasi perubahan aplikasi	7 hari	dokumentasi perubahan aplikasi, *draft* surat jawaban permintaan pengembangan aplikasi	
6	Memeriksa *draft* surat jawaban penyelesaian pekerjaan aplikasi		Y / T			dokumentasi perubahan aplikasi, *draft* surat jawaban permintaan pengembangan aplikasi	2 Jam	surat jawaban permintaan pengembangan aplikasi	
7	Menandatangani surat jawaban penyelesaian pekerjaan pengembangan aplikasi	Selesai				1. Surat Penyelesaian Pekerjaan 2. Lembar BAST	15 Menit	surat jawaban permintaan pengembangan aplikasi yang telah ditandatangani	

Mengetahui

Kepala Pusat Penilaian Kompetensi,

Eva Gantini

NIP 196906221994032001