STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN APLIKASI

KEMENTERIAN HUKUM BPSDM HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM.4-OT.02.02-17 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	25-Mei-2022
	TANGGAL REVISI	18-Mar-2025
	TANGGAL EFEKTIF	19-Mar-2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**FASILITASI PENDAMPINGAN TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI DI BPSDM HUKUM DAN HAM**

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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4 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 5 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; 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia.;	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; 2. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan SOP
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN HAK AKSES SISTEM APLIKASI 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.02.02-17 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	25-Mei-2022
Tanggal Revisi	18-Mar-2025
Tanggal Efektif	19-Mar-2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENDAMPINGAN TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI DI BPSDM HUKUM DAN HAM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Pusat	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Kasubbag TU	Anggota Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Permohonan pendampingan teknis penggunaan aplikasi	Mulai						1 jam	Surat permohonan pendampingan teknis penggunaan aplikasi	Dalam Surat Permohonan perlu dimuat perihal: 1. Nama aplikasi 2. Peserta pendampingan 3. Waktu dan tempat pelaksanaan
2	Memberikan disposisi/arahan pelaksanaan pendampingan teknis penggunaan aplikasi						Surat permohonan pendampingan teknis penggunaan aplikasi	30 menit	Disposisi/arahan	
3	Memberikan instruksi pelaksanaan pendampingan teknis penggunaan aplikasi						Disposisi/arahan	1 jam	1. Disposisi tindak lanjut permohonan pendampingan teknis penggunaan aplikasi 2. Usulan Tim Pendamping Teknis	
4	Membuat Surat Perintah Tim Pendampingan Teknis Penggunaan Aplikasi						1. Disposisi tindak lanjut permohonan pendampingan teknis penggunaan aplikasi 2. Usulan Tim Pendamping Teknis	1 jam	Surat Perintah Tim Pendampingan Teknis Penggunaan Aplikasi	
5	Melaksanakan pendampingan teknis penggunaan aplikasi						1. Disposisi tindak lanjut permohonan pendampingan teknis penggunaan aplikasi 2. Surat Perintah Tim Pendampingan Teknis Penggunaan Aplikasi	1 hari		
6	Melaporkan pelaksanaan pendampingan teknis penggunaan aplikasi					Selesai		1 hari	Laporan pelaksanaan pendampingan teknis penggunaan aplikasi	

Mengetahui,

Kepala Pusat Penilaian Kompetensi,

Eva Gantini

NIP 196906221994032001