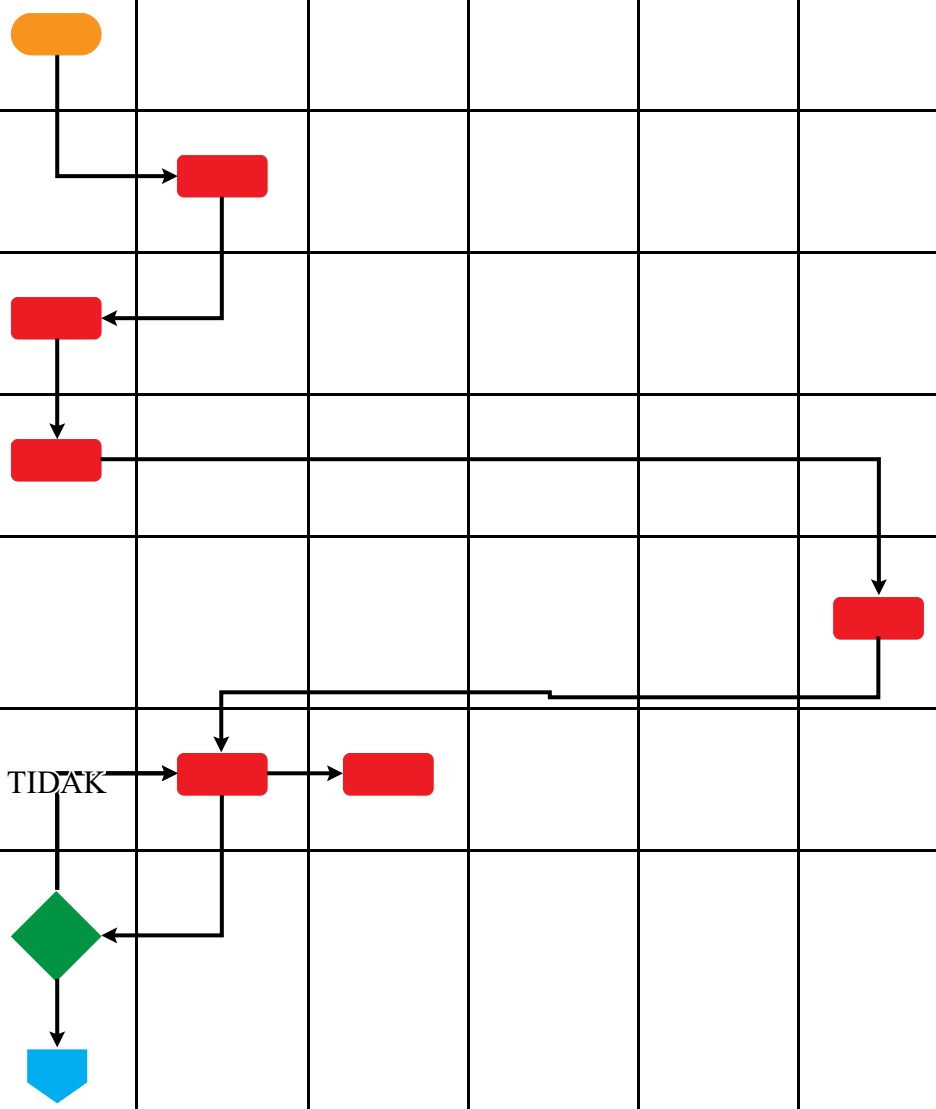
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-110
	TANGGAL PEMBUATAN	8 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGEMBANGAN FITUR APLIKASI SIMPEG HUKUM**

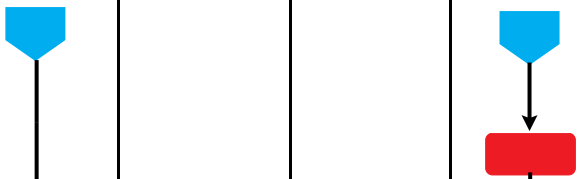
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Satu Data Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 231); 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer atau smartphone 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem database kepegawaian 5. Mengetahui tugas dan fungsi SIMPEG Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer atau smartphone 2. Jaringan internet 3. Aplikasi SIMPEG Hukum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengembangan fitur aplikasi tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN FITUR APLIKASI SIMPEG HUKUM

No	Kegiatan	PROJECT LEADER	SENIOR DEVELOPER	DESAINER GRAFIS	JUNIOR DEVELOPER	QA ENGINEER	ADMIN TEAM	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan fitur baru							Daftar kebutuhan awal, notulen rapat	1-2 hari	Draft kebutuhan fitur	Sumber dari stakeholder / user
2	Menganalisis dampak terhadap sistem yang sudah ada (proses bisnis, basisdata, integrasi)							Dokumen analisis dampak (arsitektur, proses bisnis, integrasi)	2-3 hari	Laporan analisis dampak	Untuk melihat risiko perubahan
3	Penyusunan ruang lingkup dan estimasi waktu							Dokumen ruang lingkup, estimasi timeline	1 hari	Rencana kerja fitur	Menjadi acuan tim
4	Validasi kebutuhan dengan stakeholder							Draft kebutuhan, hasil diskusi	1-2 hari	Kebutuhan tervalidasi	Persetujuan resmi stakeholder
5	Memperbarui dokumen Software Requirements Specification (SRS) / Spesifikasi Persyaratan Perangkat Lunak							Dokumen SRS	1 hari	SRS versi terbaru	Disimpan di repositori dokumentasi
6	Menyesuaikan arsitektur, basisdata, User Interface / User Experience (UI/UX)	TIDAK						Desain teknis, skema DB, mockup UI	2-3 hari	Desain arsitektur dan UI/UX	Menjadi acuan implementasi
7	Review & approval desain fitur							Dokumen desain, hasil diskusi	1 hari	Desain disetujui	Disetujui PL dan stakeholder



No	Kegiatan	PROJECT LEADER	SENIOR DEVELOPER	DESAINER GRAFIS	JUNIOR DEVELOPER	QA ENGINEER	ADMIN TEAM	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Setup environment dan branch							Repository git, environment dev	1 hari	Branch pengembangan fitur	Untuk isolasi kode
9	Implementasi kode program							IDE, repo, modul fitur	5-10 hari	Source code fitur	Dikerjakan JD, sesuai desain
10	Melakukan review kode program							Pull request, catatan review	1-4 hari	Catatan review dan dokumentasi teknis	Dilakukan SD
11	Menyusun skenario dan test case							Dokumen test case	1 hari	Test case fitur	Disusun QA engineer
12	Melaksanakan pengujian unit dan integrasi							Script test, dataset uji	2 hari	Laporan hasil uji unit dan integrasi	QA engineer eksekusi
13	Mendokumentasikan hasil pengujian							Laporan hasil uji	1 hari	Dokumen hasil pengujian	QA menyimpan laporan
14	Rencana deployment dan rollback							Dokumen deployment dan rollback	1 hari	Rencana deployment dan rollback	Untuk antisipasi error di produksi
15	Deploy ke server produksi							Akses server, script deploy	1 hari	Fitur live di produksi	Dilakukan SD

No	Kegiatan	PROJECT LEADER	SENIOR DEVELOPER	DESAINER GRAFIS	JUNIOR DEVELOPER	QA ENGINEER	ADMIN TEAM	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Sosialisasi dan update manual pengguna							Manual pengguna, panduan singkat	1-2 hari	Manual pengguna terbaru	AT mendistribusikan
17	Monitoring performa dan bug							Tools monitoring, bug report	berkala	Laporan bug dan performa	QA mencatat temuan awal pasca deploy
18	Update dokumentasi sistem							Dokumen sistem, changelog	1 hari	Dokumentasi sistem terbaru	AT update dokumentasi resmi