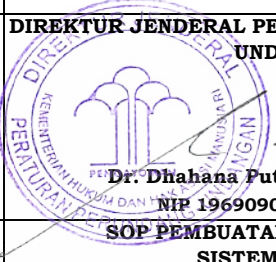


 KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DIREKTORAT PENGUNDANGAN, PENERJEMAHAN, DAN PUBLIKASI SUB DIREKTORAT SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	PPE.174.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP 19690909 199303 1 001 SOP PEMBUATAN/PENGEMBANGAN SISTEM/APLIKASI
	NAMA SOP :	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 5 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-01.TI.01.05 Tahun 2016 tentang Standarisasi Laman di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.TI.05.03 Tahun 2017 tentang Standar Pengembangan Sistem Informasi	1 Mengetahui tugas dan fungsi pengembangan aplikasi dan pengelolaan data Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami prosedur pengembangan aplikasi dan pengelolaan data Peraturan Perundang-undangan 3 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi 4 Mempunyai kemampuan analitis 5 Mempunyai kemampuan pengolahan data 6 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat lunak 7 Mempunyai kemampuan pengelolaan perangkat keras 8 Mempunyai kemampuan bahasa inggris	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pemeliharaan Website (<i>down/hack</i>) 2 SOP Pemeliharaan Website (backup database/aplikasi) 3 SOP Pengelolaan Data	1 Personal Computer Laptop 2 Printer 3 Scanner 4 UBS Flashdisk/Hardisk External 5 Jaringan Internet 6 Server	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP Pembuatan/Pengembangan Sistem/Aplikasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Ditjen PP	Direktur	Koordinator	Sub koordinator	TIM IT (JFU/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan pembuatan/pengembangan Sistem/Aplikasi oleh Unit Eselon II						surat permohonan	1 hari		
2	Direktur Memerintahkan Koordinator Sistem Informasi untuk mengumpulkan bahan analisis pembuatan/ pengembangan Sistem/Aplikasi						surat permohonan	1 hari	disposisi	
3	Koordinator menyiapkan bahan dan Analisa pembuatan/pengembangan aplikasi						surat permohonan, analisa pembuatan/ pengembangan aplikasi	3 hari	dokumen	
4	Koordinator mengundang unit eselon II memaparkan usulan pembuatan/pengembangan sistem/aplikasi							1 hari	Surat undangan	
5	Unit Eselon II selaku pemohon memaparkan usulan pembuatan/pengembangan Sistem/Aplikasi kepada koordinator						Surat undangan rapat,, tujuan pembuatan sistem, SOP / bisnis proses, bentuk inputan, & hasil output yang diinginkan	7 hari		
6	Hasil Rapat Pembahasan Usulan Pembuatan/pengembangan Sistem/Aplikasi (perlu / tidak perlu)							1 hari	surat /laporan	
7	Koordinator menyampaikan kepada direktur bahwa pembuataan/pengembangan sistem aplikasi tidak perlu dilakukan						dokumen hasil analisa	1 hari	surat/nota dinas	
8	Direktur mengirimkan surat balasan kepada unit eselon II							1 hari	surat/nota dinas	
9	Koordinator menyampaikan pembuatan/pengembangan sistem/aplikasi dilakukan tahun ini atau tidak							3 hari	laporan	
10	Koordinator membuat TOR kegiatan pembuatan/pengembangan aplikasi tahun depan dan menyampaikan kepada direktur							7 hari	TOR	
11	Koordinator memerintahkan subkoordinator menentukan target schedule (Development & ujicoba) sistem / aplikasi							1	nota dinas	
12	Subkoordinator mempelajari usulan pembuatan/pengembangan aplikasi bersama-sama dengan Tim IT								Jadwal Penyelesaian Development & ujicoba, SK TIM	
13	Tim IT Melakukan perumusan struktur data & alur sistem/aplikasi								Rumusan Struktur Data & Alur Sistem/Aplikasi	

