STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI PADA *DASHBOARD* PIMPINAN

KEMENTERIAN HUKUM BPSDM HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM.4-OT.02.02-9 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	**PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI PADA *DASHBOARD* PIMPINAN**

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 3. Memahami prosedur penyajian data pada dashboard pimpinan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING ADMIN DALAM PEMUTAKHIRAN DATA PELATIHAN DAN ASESMEN	1. Komputer,Printer dan Scanner 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.02.02-9 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	7-Mei-2018
Tanggal Revisi	18-Mar-2025
Tanggal Efektif	19-Mar-2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI PADA *DASHBOARD* PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Anggota Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi untuk menyajikan data dan informasi sesuai dengan permohonan	Mulai			surat permohonan data dan informasi alumni diklat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim untuk menyiapkan data dan informasi alumni diklat, kemudian menyajikan data dan informasi sesuai dengan permohonan				surat permohonan data dan informasi alumni diklat	15 menit	disposisi dan arahan penyelesaian pekerjaan	
3	Menampilkan data dan informasi Pelatihan melalui aplikasi dashboard Pimpinan, serta menyusun konsep surat jawaban atas permohonan data dan informasi				disposisi dan arahan penyelesaian pekerjaan	1 hari	data dan informasi alumni pelatihan, serta konsep surat jawaban	
4	Memeriksa dan verifikasi hasil pekerjaan serta surat jawaban atas permohonan data dan informasi alumni pelatihan		Y / T		data dan informasi alumni pelatihan, serta konsep surat jawaban	1 jam	hasil pekerjaan dan konsep surat jawaban	
5	Menandatangani surat jawaban atas permohonan data dan informasi alumni diklat	selesai			hasil pekerjaan dan konsep surat jawaban	15 menit	surat jawaban yang ditandatangani	

Mengetahui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi,

Eva Gantini
NIP 196906221994032001