STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING ADMIN DALAM PEMUTAKHIRAN DATA PELATIHAN DAN ASESMEN

KEMENTERIAN HUKUM BPSDM HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM.4-OT.02.02-10 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	**MONITORING ADMIN DALAM PEMUTAKHIRAN DATA PELATIHAN DAN ASESMEN**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; 2. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan SOP
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	
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	

KETERKAITAN :		**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI PADA DASHBOARD PIMPINAN	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.02.02-10 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	7-Mei-2018
Tanggal Revisi	18-Mar-2025
Tanggal Efektif	19-Mar-2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING ADMIN DALAM PEMUTAKHIRAN DATA PELATIHAN DAN ASESMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Pusat	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 melakukan monitoring data diklat dan assessment	Mulai			Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk melakukan monitoring data diklat dan assessment melalui aplikasi CBHRIS				Disposisi	15 menit	Rekap hasil monitoring	
3	Melakukan monitoring data diklat dan assessment, membuat laporan penyelesaian pekerjaan dan rekapitulas data, serta membuat konsep surat himbauan terhadap admin yang kurang aktif				Rekap hasil monitoring, Disposisi	30 Menit	Laporan penyelesaian pekerjaa dan rekapitulasi data, serta konsep surat himbauan	
4	Memeriksa hasil dan laporan penyelesaian pekerjaan, serta konsep surat himbauan terhadap admin yang kurang aktif		T / Y		Laporan penyelesaian pekerjaa dan rekapitulasi data, serta konsep surat himbauan	15 menit	Laporan, Konsep surat himbauan	
5	Menerima laporan penyelesaian pekerjaan serta menandatangani surat himbauan, jika ada	selesai			Laporan penyelesaian	5 Menit	laporan penyelesaian, surat himbauan yang sudah ditanda tangani	

Mengetahui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi,

Eva Gantini
NIP 196906221994032001