

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELATIHAN

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA</p>	NOMOR SOP	SDM-245-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	EVALUASI PELATIHAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10 Peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur evaluasi pelatihan 2. Menguasai Teknologi informasi 3. Memahami teknik pengolahan data 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Instrumen Evaluasi 2 SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan 3 SOP Penyusunan Laporan Pelatihan 4 SOP Penyusunan Laporan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. LMS 3. Jaringan Internet 4. Instrumen Evaluasi 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, evaluasi pelatihan akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-245-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL REVISI	16 JULI 2024
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELATIHAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM	Ketua Tim	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja melaksanakan evaluasi pelatihan level 1 dan 2.				Nota dinas	30 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan instrumen level 1 dan 2 pada LMS, memantau pelaksanaan evaluasi, mengolah hasil evaluasi level 1 dan 2 dan melaporkan data hasil evaluasi kepada Ketua Tim Kerja.				Nota dinas	30 Menit	Disposisi	
3	Tim Kerja menyiapkan instrumen level 1 dan 2 pada LMS, memantau pelaksanaan evaluasi, mengolah hasil evaluasi level 1 dan 2 dan melaporkan data hasil evaluasi kepada Ketua Tim Kerja.				LMS, instrumen evaluasi, komputer dan jaringan internet	5 Jam	Data evaluasi	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa, menganalisa, dan menyetujui data hasil evaluasi, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.				Data evaluasi	2 Jam	Data evaluasi disetujui	
5	Kepala Pusat memeriksa dan menganalisa data hasil evaluasi, jika YA akan menandatangani dan menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyiapkan rapat evaluasi akhir, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.				Data evaluasi	2 Jam	Data evaluasi disetujui	
6	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan rapat evaluasi akhir.				Disposisi	30 menit	Data hasil evaluasi	
7	Tim Kerja untuk menyiapkan rapat evaluasi akhir.				Data hasil evaluasi	1 hari	Data evaluasi, sarana rapat	
8	Kepala Pusat memimpin dan melaksanakan rapat evaluasi akhir				Data evaluasi, sarana rapat	3 jam	Hasil rapat	

