

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PASCA 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-248-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 PASCA PELATIHAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami alur evaluasi pelatihan; 3. Menguasai Teknologi informasi; 4. Memahami teknik pengolahan data.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Evaluasi Pelatihan 2 SOP Penyusunan Laporan Tahunan	1. Komputer/Printer 2. LMS 3. Jaringan Internet 4. instrumen EPP	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, penyelenggaraan evaluasi pasca pelatihan akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-248-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PASCA PELATIHAN

No	Kegiatan	Mutu Baku							
		Kepala Pusat pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Tim Kerja	Responden (Alumni, Rekan Alumni, dan Atasan Alumni)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan evaluasi pasca pelatihan.					Nota dinas	30 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, pengumpulan dan pengecekan data alumni, penyusunan/pengecekan ulang instrumen.					Nota dinas	30 Menit	Disposisi	
3	Tim Kerja menyiapkan draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, pengumpulan dan pengecekan data alumni, penyusunan/pengecekan ulang instrumen dan melaporkan data hasil evaluasi kepada Ketua Tim Kerja					LMS, instrumen EPP, komputer dan jaringan internet	5 Jam	Data evaluasi	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa, menganalisis, dan menyetujui draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, hasil pengumpulan dan pengecekan data alumni, hasil penyusunan/pengecekan ulang instrumen, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Data evaluasi	2 Jam	Data evaluasi	
5	Kepala Pusat memeriksa draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, hasil pengumpulan dan pengecekan data alumni, hasil penyusunan/pengecekan ulang instrumen, jika YA akan ditandatangani dan menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mendistribusikan instrumen kepada alumni, rekan alumni, dan atasan alumni, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki					Data evaluasi	2 Jam	Data evaluasi	
6	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan surat korespondensi formal ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni.					Disposisi	3 Jam	Data hasil evaluasi	
7	Tim Kerja menyiapkan draf surat korespondensi formal ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja.					komputer dan jaringan internet	1 hari	draf surat korespondensi	
8	Ketua Tim Kerja memeriksa draf surat korespondensi formal kepada alumni, rekan alumni, dan atasan alumni, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan untuk diperbaiki					draf surat korespondensi	2 jam	Surat undangan dan bahan rapat	
9	Kepala Pusat memeriksa draf surat korespondensi formal ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni, jika YA akan disetujui dan menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyiapkan instrumen ke dalam LMS, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.					draf surat korespondensi, Disposisi	2 jam	Surat undangan dan bahan rapat	
10	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan instrumen ke dalam LMS dan mengirimkan kepada alumni, rekan alumni, dan atasan alumni					Disposisi	30 menit	Disposisi	

11	Memberikan/mengirimkan instrumen ke dalam LMS dan mengirimkan kepada alumni, rekan alumni, dan atasan alumni					surat korespondensi, LMS, instrumen EPP	1 hari	Instrumen EPP terkonversi pada LMS	
12	Alumni, rekan alumni, dan atasan alumni mengisi instrumen Evaluasi Pasca Pelatihan					LMS, instrumen EPP, komputer dan jaringan internet	10 hari	Hasil pengisian instrumen EPP	
13	Tim Kerja mengolah data hasil pengisian instrumen EPP pasca pelatihan dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja					Hasil pengisian instrumen EPP, komputer dan jaringan internet	5 hari	Hasil pengolahan data EPP	
14	Ketua Tim Kerja mereview hasil pengolahan data evaluasi pasca pelatihan, jika YA akan menugaskan Tim Kerja untuk menyusun laporan evaluasi pasca pelatihan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Hasil pengolahan data EPP, Disposisi	2 hari	Hasil pengolahan data EPP	
15	Menyusun laporan evaluasi pasca pelatihan dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja.					Hasil pengolahan data EPP, komputer dan jaringan internet	5 hari	Draft Laporan EPP	
16	Ketua Tim Kerja memeriksa draft laporan evaluasi pasca pelatihan, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft Laporan EPP	2 jam	Draft Laporan EPP	
17	Kepala Pusat memeriksa draft laporan evaluasi pasca pelatihan, jika YA akan menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan rapat evaluasi, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft Laporan EPP, Disposisi	2 jam	Laporan EPP, Disposisi	
18	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan rapat evaluasi.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
19	Tim Kerja menyiapkan rapat evaluasi dan menyusun laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi					Administrasi dan Sarpras Rapat, Laporan EPP, Komputer dan jaringan	6 hari	Draft Laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi	
20	Kepala Pusat memimpin dan melaksanakan rapat evaluasi.					Laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi	2 jam	laporan diterima	