

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi manusia Jawa Tengah SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-87
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP. 19740426 199903 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. 2. Memiliki kemampuan analisis.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Akademik Pelatihan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan 3. SOP Penyusunan Laporan Pasca Pelatihan 4. SOP Penyampaian Hasil Evaluasi Pelatihan 5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan yang dilaksanakan tidak dapat dipertanggungjawabkan terkait penyerapan anggaran tahunan.	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PELATIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KABADIKLAT	KASI PROGEVAL	JF/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kepala Balai memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk membuat laporan pelaksanaan pelatihan.						
2	Kasi Program dan Evaluasi menyiapkan laporan pelaksanaan pelatihan				Menyusun dan membuat form data, nilai dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan	1 jam	Data awal laporan pelaksanaan pelatihan
3	Pelaksana/JF membagikan form data penilaian dari pengajar untuk peserta				Data awal penyusunan pelaksanaan pelatihan mulai dari nilai sampai evaluasi penyelenggaraan	3 Jam	Data dukung susunan laporan pelatihan
4	Pelaksana/JF menyusun laporan pelaksanaan pelatihan mulai dari, pemanggilan peserta, jadwal, pedoman pelatihan, SK pengajar				Data yang sudah di bagikan ke pengajar dan peserta di kumpulkan	3 jam	Laporan pelaksanaan pelatihan
5	Kasi Program dan Evaluasi mengoreksi laporan pelaksanaan pelatihan. Jika disetujui akan disampaikan ke Kepala Badiklat, jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan pelaksanaan pelatihan	2 Jam	Laporan pelaksanaan pelatihan
6	Kepala Balai menyampaikan hasil laporan pelatihan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM dan Kepala Biro Kepegawaian Kemenkumham						