STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PENYELENGGARAAN PELATIHAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM **PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SDM-249-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	**MONITORING PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Apartur Sipil Negara; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. 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; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8. 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
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan 2. SOP Evaluasi Pelatihan 3. SOP Penyusunan Laporan Pelatihan	1. Komputer/Printer 2. LMS 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka efektifitas penyelenggaraan pelatihan tidak terukur dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-249-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan monitoring penyelenggaraan pelatihan.				Nota dinas	30 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaska Tim Kerja untuk melaksanakan monitoring.				Disposisi	1 Hari	Surat undangan, Instrumen Monitoring	
3	Tim Kerja melaksanakan kegiatan monitoring penyelenggaraan pelatihan dan membuat laporan monitoring penyelenggaraan pelatihan untuk diserahkan kepada Ketua Tim Kerja.				LMS, instrumen evaluasi, komputer dan jaringan internet	4 hari	Data Monitoring	
4	Ketua Tim Kerja melaporkan hasil monitoring penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala Pusat.				LMS, data evaluasi, komputer dan jaringan internet	1 Jam	Laporan Monitoring	
5	Kepala Pusat menerima laporan hasil monitoring dari Ketua Tim Kerja				Laporan Monitoring	1 jam	Laporan diterima	