



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
BPSDM Hukum dan HAM
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM

SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI

NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-82
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 EVALUASI PASCA 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 pendidikan dan pelatihan. 2. Memiliki kemampuan analisis. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office.
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Akademik Pelatihan 2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 3. SOP Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pelatihan 4. SOP Penyampaian Hasil Evaluasi Pelatihan	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI PASCA PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabadiklat	Kasi Progeval	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Balai memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk menyusun Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan				Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Kasi Program dan Evaluasi menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan				Data pelatihan, data alumni pelatihan, hasil olah data	1 Jam	Data pelatihan, data alumni pelatihan, hasil olah data
3	Pelaksana/JF menyusun laporan Evaluasi Pasca Pelatihan				Draft Laporan	2 Hari	Draft Laporan
4	Kasi Program dan Evaluasi mengoreksi laporan Evaluasi Pasca Pelatihan. Jika sudah sesuai akan disampaikan ke Kepala Badiklat, jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki		 Y T		Draft Laporan	2 Jam	Draft Laporan
5	Kasi Program dan Evaluasi menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Pasca Pelatihan kepada Kepala Badiklat				Draft Laporan	30 Menit	Draft Laporan
6	Kepala Badiklat menandatangani Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan				Draft Laporan	30 Menit	Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan
7	Pelaksana/JF mencetak dan mengarsipkan Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan				Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan	1 Jam	Laporan Evaluasi Pasca Pelatihan