

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/REVIU INSTRUMEN MONITORING DAN 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-246-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	PENYUSUNAN / REVIU INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI 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 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. Mengetahui persiapan penyelenggaraan pelatihan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Evaluasi Pelatihan 2 SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan 3 SOP Penyusunan Laporan Pelatihan	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, penyelenggaraan pelatihan akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-246-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/REVIU INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pusat pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengkoordinasikan rapat penyusunan/ review instrumen monev pelatihan.					Disposisi, Kalender Kegiatan	20 menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan sarana rapat berupa surat undangan, ruang rapat, bahan rapat, dan konsumsi.					Disposisi	2 jam	Surat Undangan, ruang rapat, bahan rapat, konsumsi siap	
3	Tim Kerja menyiapkan dan melaporkan kesiapan sarana rapat berupa surat undangan, ruang rapat, bahan rapat, dan konsumsi kepada Ketua Tim Kerja.					Surat Undangan, Bahan Rapat	3 hari	Notulensi, Draft instrumen monev pelatihan	
4	Kepala Pusat memimpin dan melaksanakan rapat penyusunan/reviu instrumen monev pelatihan, dan menugaskan Tim Kerja untuk mencetak dan mendistribusikan dokumen instrumen monev pelatihan.					Draft instrumen monev pelatihan	3 jam	Dokumen instrumen monev pelatihan yang telah ditandatangani	
5	Tim Kerja mencetak dokumen instrumen monev pelatihan dan menyerahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan.					Disposisi, Dokumen instrumen monev pelatihan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen tercetak	
6	Tata Usaha mendistribusikan dan mengarsipkan instrumen monev pelatihan dan melaporkan kepada Kepala Pusat.					Dokumen tercetak	20 menit	Dokumen terdistribusikan	
7	Kepala Pusat menerima laporan dari Tata Usaha bahwa dokumen instrumen monev pelatihan telah didistribusikan dan diarsipkan.					Laporan pendistribusian	30 menit	Laporan diterima	