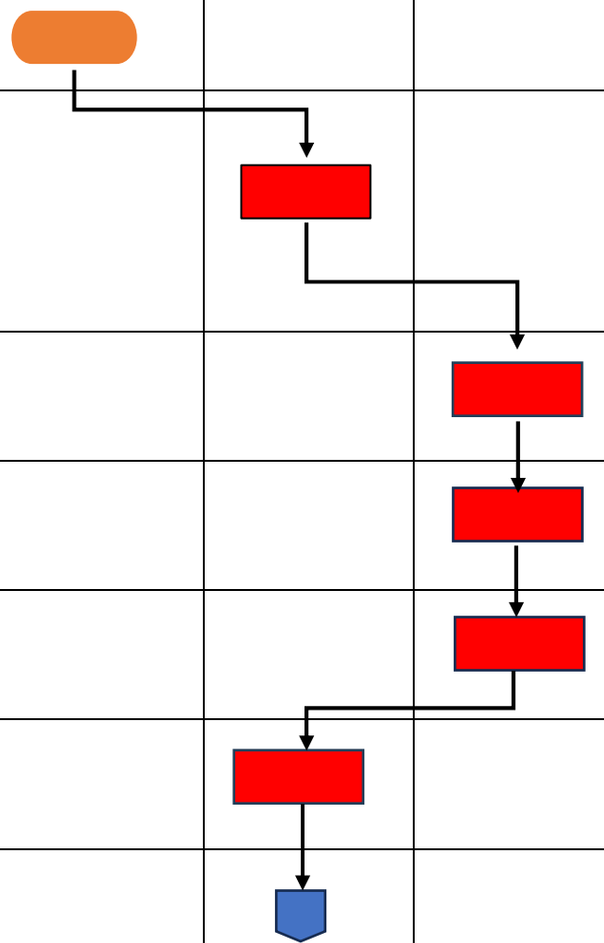
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah** **SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI**	**NOMOR SOP**	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-83
	TANGGAL PEMBUATAN	*21 Juli 2023*
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP. 19740426 199903 1 001
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN EVALUASI PENYELENGGARAAN 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 penyelenggaraan pelatihan. 2. Memiliki kemampuan analisis.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Akademik Pelatihan 2. SOP Penyusunan Laporan Pasca 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 peserta yang mengikuti pelatihan tidak tahu hasil yang sudah dicapai, dan evaluator Balai Diklat tidak tahu perkembangan peserta sebelum dan sesudah pelatihan.	Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KABADIKLAT	KASI PROGEVAL	JF/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kepala Balai memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan						
2	Kasi Program dan Evaluasi menyiapkan instrument evaluasi, lembar penilaian penyelenggaraan pelatihan, sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan, dalam google form (pelatihan metode PJJ), lembar kuisioner (pelatihan metode klasikal / *blanded learning*)				Data peserta, tenaga pengajar, materi pelatihan dan sarpras pelatihan	1 jam	Google form atau Form/lembar penilaian penyelenggaraan pelatihan
3	Pelaksana/JF mendistribusikan atau mengirim link lembar penilaian kepada seluruh peserta pelatihan				Form/lembar penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihan	1 Jam	Form/lembar penyelenggaraan pelatihan
4	Pelaksana/JF melakukan pengumpulan lembar penilaian dari peserta pelatihan				Form/lembar penilaian evaluasi penyelenggaran pelatihan	3 jam	Hasil penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihan
5	Pelaksana/JF melakukan pengolahan, masukan dan saran serta analisis data hasil evaluasi penyelenggaraan.				Hasil penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihani	1 jam	Hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan
6	Kasi Program dan Evaluasi membuat Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan				Hasil evaluasi penyelenggaran pelatihan	1 Jam	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KABADIKLAT	KASI PROGEVAL	JF/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	Kasi Program dan Evaluasi menyampaian hasil pengolahan dan analisis evaluasi penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala Badiklat				Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan pelatihan	30 menit	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan
8	Kepala Balai menyampaikan hasil evaluasi kepada seluruh peserta pelatihan				Laporan hasil evaluasi		