







 <p style="text-align: center;"> 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 </p>	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-87
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo 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 :	
-	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	Memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk membuat laporan pelaksanaan pelatihan.						
2	Menyiapkan laporan pelaksanaan pelatihan				Menyusun dan membuat form data, nilai dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan	1 jam	Data awal laporan pelaksanaan pelatihan
3	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	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	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	Menyampaikan hasil laporan pelatihan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM dan Kepala Biro Kepegawaian Kemenkumham						

Kepala Badiklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426199903 1 001