











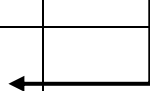
  <b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b>   <b>SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-83
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP. 19740426 199903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
-	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
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	Memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan						
2	Menyiapkan instrument evaluasi, lembar penilaian penyelenggaraan pelatihan, sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan, dalam google form (pelatihan metode PJJ), lembar kuisisioner (pelatihan metode klasikal / <i>blended learning</i> )				Data peserta, tenaga pengajar, materi pelatihan dan sarpras pelatihan	1 jam	Google form atau Form/lembar penilaian penyelenggaraan pelatihan
3	Mendistribusikan atau mengirim link lembar penilaian kepada seluruh peserta pelatihan				Form/lembar penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihan	1 Jam	Form/lembar penyelenggaraan pelatihan
4	Melakukan pengumpulan lembar penilaian dari peserta pelatihan				Form/lembar penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihan	3 jam	Hasil penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihan
5	Melakukan pengolahan, masukan dan saran serta analisis data hasil evaluasi penyelenggaraan.				Hasil penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihani	1 jam	Hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan
6	Membuat Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan				Hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan	1 Jam	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan
							
							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KABADIKLAT	KASI PROGEVAL	JF/ PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	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	Menyampaikan hasil evaluasi kepada seluruh peserta pelatihan				Laporan hasil evaluasi		

Kepala Badiklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426199903 1 001