













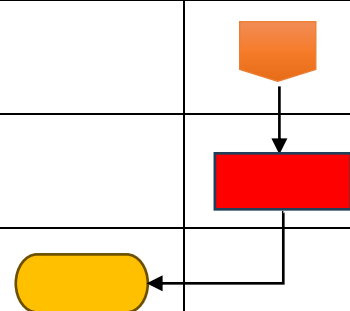
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
BPSDM Hukum dan HAM
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM

SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI

NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-79
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	PELAKSANAAN EVALUASI AKADEMIK PESERTA PELATIHAN METODE KLASIKAL
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 pengoperasian Microsoft Office
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-	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
PELAKSANAAN EVALUASI AKADEMIK PESERTA PELATIHAN METODE KLASIKAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabadiklat	Kasi Progeval	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi pelatihan				Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Menyiapkan instrument evaluasi, lembar penilaian sikap dan pembelajaran pada masing-masing materi pelatihan, serta lembar penilaian ujian komprehesif maupun seminar action plan sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan				Data peserta, tenaga pengajar, materi pelatihan dan pedoman penyelenggaraan	1 jam	Form/lembar penilaian sikap, pembelajaran dan ujian atau seminar action plan
3	Mendistribusikan lembar penilaian kepada tenaga pengajar maupun penguji				Form/lembar penilaian sikap, pembelajaran dan ujian atau seminar action plan	30 menit	Form/lembar penilaian sikap, pembelajaran dan ujian atau seminar action plan
4	Melakukan pengumpulan lembar penilaian dari tenaga pengajar maupun penguji				Form/lembar penilaian sikap, pembelajaran dan ujian atau seminar action plan	3 jam	Hasil penilaian sikap, pembelajaran dan ujian seminar action plan dari tenaga pengajar/penguji
5	Melakukan pengolahan, analisis data hasil evaluasi pembelajaran. Apabila terdapat peserta dengan kriteria tidak lulus, dapat dilakukan remedial sesuai dengan ketentuan				Hasil penilaian sikap, pembelajaran dan ujian seminar action plan dari tenaga pengajar/penguji	1 jam	Hasil evaluasi kelulusan peserta pelatihan
6	Memperoleh Laporan hasil evaluasi kelulusan				Hasil evaluasi kelulusan peserta pelatihan	1 Jam	Laporan hasil evaluasi kelulusan peserta pelatihan
							

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabadiklat	Kasi Progeval	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
							
7	Menyampaian hasil pengolahan dan analisis evaluasi pembelajaran kepada Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM				Laporan hasil evaluasi kelulusan peserta pelatihan	30 menit	Laporan hasil evaluasi
8	Menyampaikan hasil evaluasi kepada seluruh peserta pelatihan				Laporan hasil evaluasi	1 Jam	Laporan hasil evaluasi

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001