

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN DAN PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN**

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA	<b>NOMOR SOP</b>	SDM-247-OT.02.02 TAHUN 2024
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	16 JULI 2024
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,    RAZILU NIP 196511281991031002
	<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN PEDOMAN DAN PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan 2 SOP Evaluasi Pelatihan	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, penyelenggaraan PELATIHAN akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-247-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN DAN PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Pusat pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Tim Kerja	Tata Usaha	Tim Penyusun dan Tim Pendamping	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat memimpin dan melaksanakan rapat koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan, selanjutnya menugaskan Ketua Tim Kerja untuk melakukan pembentukan Tim Penyusun, Tim Pendamping, Rencana dan Waktu Pelaksanaan.							Undangan rapat	3 jam	Notulensi, Tim Penyusun, Rencana Pelaksanaan	
2	Ketua Tim Kerja bersama Tim Kerja melakukan pembentukan Tim Penyusun, Tim Pendamping, melalui SK Kepala Badan, serta mengkoordinasikan rapat awal Tim Penyusun dan Tim Pendamping untuk merumuskan lingkup kegiatan.							Notulensi, undangan rapat	4 jam	Notulensi, KAK	Lingkup Pedoman: perencanaan, metode dan mekanisme pelaksanaan, format pelaporan, waktu penyampaian laporan
3	Rapat pembahasan penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi pelatihan, dan penyusunan juklak monitoring dan evaluasi pelatihan untuk diserahkan kepada Ketua Tim Kerja.							Surat undangan	7 hari	Notulensi, Draft Pedoman dan Draft Juklak	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa draft pedoman dan juklak monev pelatihan, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat. Jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki.							Draft Pedoman dan Draft Juklak	4 jam	Draft Pedoman dan Draft Juklak disetujui/ditolak	
5	Kepala Pusat memeriksa draft pedoman dan juklak monev pelatihan, jika YA akan diberikan paraf persetujuan dan diteruskan kepada Kepala BPSDM, Jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.							Draft Pedoman dan Draft Juklak	60 menit	Draft Pedoman dan Draft Juklak disetujui/ditolak	
6	Kepala BPSDM menyetujui dan menandatangani Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk dicetak.							Draft Pedoman dan Draft Juklak	60 menit	Draft Pedoman dan Draft Juklak ditandatangani	
7	Ketua Tim Kerja menerima Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan dan menugaskan Tim Kerja mencetak dan menyerahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan.							Pedoman dan Juklak	1 hari	Pedoman dan Juklak tersampaikan	
8	Tim Kerja mencetak dan menyerahkan Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan.							Pedoman dan Juklak dicetak	10 menit	Pedoman dan Juklak tercetak	
9	Tata Usaha mendistribusikan Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan, serta mengarsipkannya dan melaporkan kepada Kepala Pusat							Pedoman dan Juklak tercetak	20 menit	Pedoman dan Juklak didistribusikan	
	Kepala Pusat menerima laporan dari Tata Usaha bahwa Pedoman dan Juklak telah didistribusikan dan diarsipkan.							Laporan pendistribusian Pedoman dan Juklak	30 menit	Laporan diterima	