STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN DAN PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN TEKNIS DAN KEPEMIMPINAN

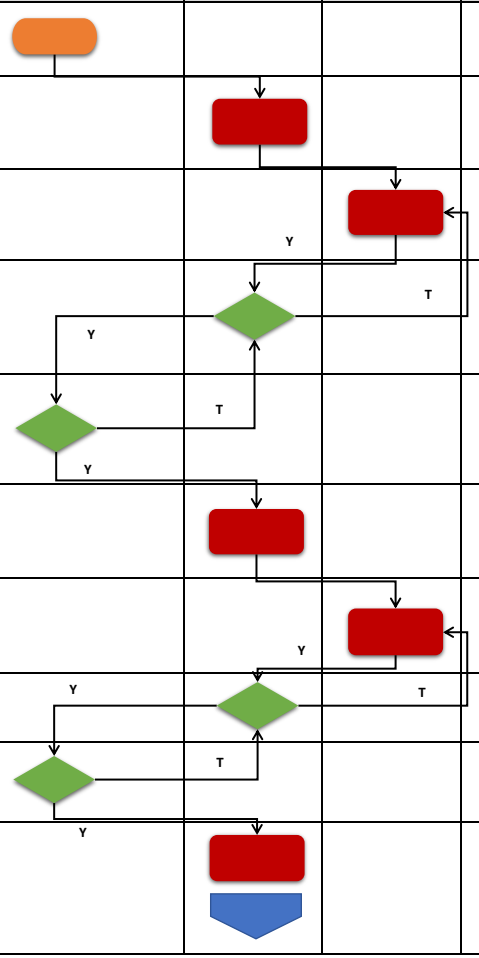
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN TEKNIS DAN KEPEMIMPINAN**	**NOMOR SOP**	**SDM-228.OT.02.02 TAHUN 2026**
	TANGGAL PEMBUATAN	**30 JUNI 2026**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**30 JUNI 2026**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**EVALUASI PASCA PELATIHAN**

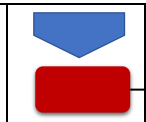
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 3 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan HAM; 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 6 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 19 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum; 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami alur evaluasi pelatihan; 3. Menguasai Teknologi informasi; 4. Memahami teknik pengolahan data.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Evaluasi Pelatihan 2 SOP Penyusunan Laporan Tahunan	1. Komputer/Printer 2. LMS 3. Jaringan Internet 4. instrumen EPP
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, penyelenggaraan evalusi pasca pelatihan akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-228.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	30 JUNI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JUNI 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PASCA PELATIHAN

No	Kegiatan					Mutu Baku			
		Kepala Pusat pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Anggota Tim	Responden (Alumni, Rekan Alumni, dan Atasan Alumni)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim melaksanakan evaluasi pasca pelatihan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota menyiapkan draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, pengumpulan dan pengecekan data alumni, penyusunan/pengecekan ulang instrumen					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, pengumpulan dan pengecekan data alumni, penyusunan/pengecekan ulang instrumen dan melaporkan data hasil evaluasi kepada Ketua					LMS, instrumen EPP, komputer dan jaringan internet	5 Jam	Data evaluasi	
4	Memeriksa, menganalisis, dan menyetujui draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, hasil pengumpulan dan pengecekan data alumni, hasil penyusunan/pengecekan ulang instrumen kemudian menyampaikan kepada Kepala Pusat, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Data evaluasi	2 Jam	Data evaluasi	
5	Memeriksa, menganalisa dan disetujui draf izin prinsip evaluasi pasca pelatihan, hasil pengumpulan dan pengecekan data alumni, hasil penyusunan/pengecekan ulang instrumen dan memerintahkan Ketua Tim untuk mendistribusikan instrumen ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Data evaluasi	2 Jam	Data evaluasi	
6	Memerintahkan anggota untuk menyiapkan surat korespondensi formal ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni					Disposisi	3 Jam	Data hasil evaluasi	
7	Menyiapkan draf surat korespondensi formal ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni, dan melaporkan kepada Ketua					komputer dan jaringan internet	1 hari	draf surat korespondensi	
8	Memeriksa, dan menyetujui draf surat korespondensi formal ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni, dan melaporkan kepada Kepala Pusat, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					draf surat korespondensi	2 jam	Surat undangan dan bahan rapat	
9	Memeriksa, dan menyetujui draf surat korespondensi formal ke alumni, rekan alumni, dan atasan alumni dan memerintahkan ketua untuk menyiapkan instrumen ke dalam LMS, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					draf surat korespondensi, Disposisi	2 jam	Surat undangan dan bahan rapat	
10	Memerintahkan anggota untuk menyiapkan instrumen ke dalam LMS dan mengirimkan kepada alumni, rekan alumni, dan atasan alumni					Disposisi	30 menit	Disposisi	



10	Memerintahkan anggota untuk menyiapkan instrumen ke dalam LMS dan mengirimkan kepada alumni, rekan alumni, dan atasan alumni								
11	Menyiapkan instrumen ke dalam LMS dan mengirimkan kepada alumni, rekan alumni, dan atasan alumni					surat korespondensi, LMS, instrumen EPP	0,5 hari	Instrumen EPP terkonversi pada LMS	
12	Mengisi instrumen Evaluasi Pasca Pelatihan					LMS, instrumen EPP, komputer dan jaringan internet	10 hari	Hasil pengisian instrumen EPP	
13	Mengolah data hasil pengisian instrumen EPP pasca pelatihan dan melaporkan kepada Ketua Tim					Hasil pengisian instrumen EPP, komputer dan jaringan internet	5 hari	Hasil pengolahan data EPP	
14	Mereview hasil pengolahan data evaluasi pasca pelatihan dan memerintahkan Anggota untuk menyusun laporan evaluasi pasca pelatihan					Hasil pengolahan data EPP, Disposisi	2 hari	Hasil pengolahan data EPP	
15	Menyusun laporan evaluasi pasca pelatihan					Hasil pengolahan data EPP, komputer dan jaringan internet	5 hari	Draft Laporan EPP	
16	Memeriksa dan menyetujui draft laporan evaluasi pasca pelatihan					Draft Laporan EPP	2 jam	Draft Laporan EPP	
17	Memeriksa dan menyetujui draft laporan evaluasi pasca pelatihan, dan memerintahkan Ketua Tim untuk melaksanakan rapat evaluasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan EPP, Disposisi	2 jam	Laporan EPP, Disposisi	
18	Memerintahkan Anggota untuk menyiapkan rapat evaluasi					Disposisi	30 menit	Disposisi	
19	Menyiapkan rapat evaluasi dan menyusun laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi					Administrasi dan Sarpras Rapat, Laporan EPP, Komputer dan jaringan	6 hari	Draft Laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi	
20	Memeriksa dan menyetujui draft laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi					Draft Laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi	2 jam	Draft Laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi	
21	Memeriksa dan menyetujui draft laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi					Draft Laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi	2 jam	Laporan tindak lanjut hasil rapat evaluasi	