



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	011 / P.1U.3 / 68 / 2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

SOP Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pelatihan

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana							
1	UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)	Memahami Pelaksanaan Pelatihan							
2	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Memahami Evaluasi Pelatihan							
Keterkaitan		Peralatan							
1. SOP Penyusunan Instrumen 2. SOP Tata Naskah Dinas		ATK							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Jika SOP AKP tidak dilaksanakan, maka dampak dan kebermanfaatn pelatihan tidak terukur		Tema bahan yang diperlukan							
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. TU	Ketua Timker	Tim EPP	Kapus diklat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengintruksikan ketua tim untuk melaksanakan Evaluasi Pasca Pelatihan (EPP)					Perkin, SK Tim, RKAKL	5 menit	memo	
2	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan EPP					RKAKL, TOR, Surat undangan, surat tugas	3 jam	Notulen	SOP Tata Naskah Dinas
3	Menyusun instrumen EPP dan menyerahkan hasil kepada ketua tim kerja					Surat undangan, surat tugas	2 hari	Instrumen	SOP Penyusunan Instrumen
4	Menentukan sasaran responden EPP bersama anggota tim kerja					Instrumen, Data stakeholder	1 hari	Data responden	
5	Melakukan kordinasi dengan sasaran responden					Data responden	3 hari	Responden	
6	Menyebarkan instrument (pengambilan data) EPP					Responden, instrumen	1 hari	Hasil survey	
7	Mengolah data hasil EPP					Hasil survey	7 hari	Hasil olah data EPP	
8	Finalisasi hasil analisis EPP					Hasil olah data	1 hari	Data Final Hasil EPP	
9	Membuat laporan hasil EPP dan menyerahkan kepada ketua tim kerja					Data Final	3 hari	Draf Laporan Hasil EPP	
10	Mengoreksi laporan hasil EPP, jika kurang dikembalikan kepada tim untuk dilengkapi, jika lengkap menandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kabag TU					Draf Laporan Hasil EPP	1 hari	Laporan EPP	
11	Mengoreksi laporan hasil EPP, jika kurang dikembalikan kepada tim untuk dilengkapi, jika lengkap menyetujui selanjutnya diserahkan Kapus diklat					Draf Laporan Hasil EPP	1 hari	Laporan EPP diparaf	
12	Mengoreksi laporan hasil EPP, jika kurang dikembalikan kepada tim untuk dilengkapi, jika lengkap meandatangani selanjutnya diserahkan Kabag TU untuk didokumentasikan					Draf Laporan Hasil EPP	1 hari	Laporan EPP	
13	Mengintruksikan kepada pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan hasil EPP					Laporan EPP	1 jam	Dokumen Laporan EPP Final	