

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


PELAYANAN PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI PASCA PELATIHAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI PASCA
PELATIHAN

(Sub Bidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi)



Nomor SOP	05/PKSDM/XII/2021
Tanggal Pembuatan	20 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Desember 2021
Disahkan oleh	 Drs. KRIS SARIJONO SUTEJO, MM NIP. 196306181992031001
Nama SOP : Pelayanan Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Pasca Pelatihan	

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005
3. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah no 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Ka. BKPSDM : S2 Manajemen/S2 Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 lainnya yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol
2. Ka. Bidang PKSDM : S2 Manajemen/S2 Adm.Publik/S2 lainnya yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol,S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Ekonomi
3. Ka. Sub Bid Pengendalian Peningkatan Kompetensi : S2 Manajemen/S2 Adm.Publik/S2 lainnya yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Psikologi
4. Analis Pengendalian Pelatihan : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Psikologi atau serumpun

Peringatan:

- 1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan
- 2. SOP Penyelenggaraan Pelatihan Teknis
- 3. SOP Pengiriman Pelatihan Penjenjangan

Peringatan:

Permohonan harus diusulkan kepada Walikota Yogyakarta oleh Kepala PD/ Unit Kerja melalui kepala BKPSDM

Peralatan/Perlengkapan:

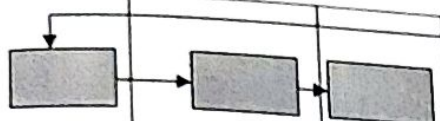
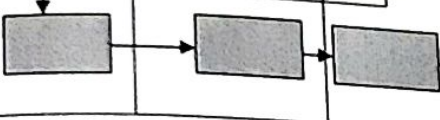

1. Disposisi Kepala
2. Daftar Buku Kendali surat masuk dan surat keluar
3. Daftar Identifikasi Kebutuhan Pelatihan
4. Instrumen kebutuhan Pelatihan
5. Dokumen Hasil Analisis Jabatan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Kelengkapan administrasi pengusulan tugas belajar
2. Data hasil analisis formasi
3. Tim analisis kebutuhan pelatihan

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
	Pengadmi nistrasi umum	Ka.Subbid Pengendalian Peningkatan Kompetensi	Kabid PKSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1. Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke ka. Bidang					Buku agenda surat masuk Lembar disposisi Kartu kendali	1 hari	Surat masuk dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi disposisi dan kartu kenda	
2. Membaca isi surat dan mencermati kemudian membuat disposisi sesuai bupoksi subbid					Lembar disposisi	1 hari	lembar disposisi yang berisi maksud dan pencermatan surat	
3. Mendata Pelatihan yang sudah diselenggarakan					Data Pelatihan yang sudah dilaksanakan	2 hari	Hasil data pelatihan	
4. Membuat Instrumen Survey					1. Data hasil Pelatihan Pelatihan	7 hari	Instrumen survey	
5. Koordinasi dengan OPD terkait					1. Data Peserta Pelatihan 2. Tim Monev dan Evaluasi Pasca Pelatihan	3 hari	Data Peserta pelatihan yang akan diMonev	
6. Pelaksanaan Survey					1. Data Peserta Pelatihan 2. Tim Monev dan Evaluasi Pasca Pelatihan	30 hari	Data Peserta yang akan disurvey	

Workshop Analisis Kebutuhan
 dan Identifikasi Pelatihan

				<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Survey 2. Kesimpulan hasil Survey 3. Tim Tim Monev dan Evaluasi Pasca Pelatihan 	2 Hari	Dokumen Hasil Monev evaluasi Pasca pelatihan	
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen AKD 2. Tim Tim Monev dan Evaluasi Pasca Diklat 	Sampai akhir tahun anggaran	Dokumen Perencanaan Pelatihan	