


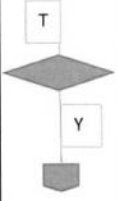




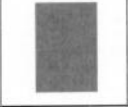








 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p>	Nomor SOP	PL/14-146/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.03/06/2017
	Tanggal Pembuatan	20 JUNI 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,</p>  <p>Dr. RAHAJU SETYA WARDANI, S.H., M.M. NIP. 196004191988032001</p>
	Nama SOP	SOP EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Persekjen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI Persekjen Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Persekjen Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dasar/aturan pelaksanaan kediklatan Memahami dan mengetahui instrumen evaluasi diklat Mampu menerapkan strategi komunikasi yang efektif Memahami pembuatan laporan dan tata naskah dinas Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet. 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pelatihan SOP Surat Masuk Bidang-Bidang Yang Memerlukan Tindak Lanjut SOP Surat Keluar Bidang-Bidang SOP Pendokumentasian Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Jaringan internet Data ATK Kuesioner evaluasi diklat 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAPUS	KABID	ANALIS	PD	PU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabid Evadik untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Diklat						Kalender Diklat	15 Menit	Disposisi dan Kalender Diklat	
2	Menerima tugas dan selanjutnya mengoordinasikan Analisis/Penghimpun Data/Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti penugasan tersebut, selanjutnya menugaskan analis untuk membuat konsep form evaluasi						Disposisi dan Kalender Diklat	15 Menit	Disposisi dan Kalender Diklat	
3	membuat konsep form evaluasi dan menyerahkan kepada Kabid untuk mendapat persetujuan						Disposisi dan Kalender Diklat	30 Menit	Konsep Form Evaluasi	
4	Menyelia form evaluasi, a. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki, b. Jika setuju Kabid menugaskan PU untuk menggandakan instrumen evaluasi dan menugaskan Analis/PD/PU untuk melaksanakan evaluasi						Konsep Form Evaluasi	15 Menit	Surat Tugas dan Form Evaluasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAPUS	KABID	ANALIS	PD	PU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Mengandakan form evaluasi dan menyampaikan kepada Kabid Evadik								Form Evaluasi	Mengandakan sesuai dengan kebutuhan
6	Kabid Evadik menggunakan Analis/PD/PU yang ditunjuk untuk melaksanakan evaluasi								Form Evaluasi	
7	Melaksanakan evaluasi diklat, menginput dan mentabulasi data serta menyerahkan data hasil evaluasi kepada analis								Tabulasi Data Evaluasi	1 (Satu) hari untuk melakukan evaluasi dan 1 (satu) hari untuk input dan tabulasi data
8	Melakukan pengolahan data, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kabid								Konsep Laporan	
9	Menyelia laporan hasil evaluasi Diklat, a. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki, b. Jika setuju Kabid menandatangani dan menyampaikan kepada Kapusdiklat								Laporan Evaluasi	
10	Kapus menerima laporan evaluasi Diklat								Nota Dinas dan Laporan Evaluasi	