






 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p>	Nomor SOP	PL/11-143/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.01/06/2017
	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 PENYUSUNAN KURIKULUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Sipil 3 Persekjen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Di Lingkungan Negeri Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI 4 Persekjen Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 5 Persekjen Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 6 Persekjen No. 20 Tahun 2016 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan 2 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet. 4 Memahami Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 5 Memahami Analisis Kebutuhan Diklat 6 Memahami Kamus Kompetensi
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk yang Memerlukan Tindak Lanjut 2 SOP Surat Keluar Bidang-bidang 3 SOP Surat Masuk TU Pusdiklat 4 SOP Pendokumentasian Dokumen 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, Printer/ATK 2 Data 3 ATK 4 Nota Dinas
PERINGATAN		PENCATAAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KAPUS	KABID	WIDYAIKWARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menugaskan Kabid Rendik untuk mengoordinasikan Widyaiswara menyusun kurikulum				Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kapusdiklat
2	Mengoordinasikan Widyaiswara untuk menyusun kurikulum				Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid Rendik
3	Mencari data, menyusun konsep kurikulum, mendiskusikan untuk mendapat masukan narasumber dan menyampaikan kepada Kabid Rendik				Disposisi	3 Bulan	Konsep kurikulum, Data-data pendukung penyusunan kurikulum	Konsep kurikulum
4	Menyelia konsep kurikulum yang akan dipresentasikan, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Widyaiswara untuk diperbaiki, dan apabila disetujui Kabid Rendik memberikan paraf kemudian menyampaikannya kepada Kapusdiklat untuk ditandatangani		 <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> T Y </div>		Konsep kurikulum	7 Hari	Konsep kurikulum	
5	Menyetujui konsep kurikulum dan menandatangani Dokumen Kurikulum.				Dokumen kurikulum	5 Menit	Dokumen kurikulum	