





 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p>	Nomor SOP	PL/10-142/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><b>Dr. RAHAJU SETYA WARDANI, S.H., M.M.</b> NIP. 196004191988032001</p>
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Sipil</li> <li>3 Persekjen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Di Lingkungan Negeri Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI</li> <li>4 Persekjen Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</li> <li>5 Persekjen Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</li> <li>6 Persekjen No. 20 Tahun 2016 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan</li> <li>2 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.</li> <li>3 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.</li> <li>4 Memahami Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>5 <b>Memahami Analisis Kebutuhan Diklat</b></li> <li>6 <b>Memahami Kamus Kompetensi</b></li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk yang Memerlukan Tindak Lanjut</li> <li>2 SOP Surat Keluar Bidang-bidang</li> <li>3 SOP Surat Masuk TU Pusdiklat</li> <li>4 SOP Pendokumentasian Dokumen</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer, Printer/ATK</li> <li>2 Data</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Nota Dinas</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATAAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**SOP PENYUSUNAN PROGRAM PELATIHAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAPUS	KABID	ANALIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabid Rendik untuk menyusun program pelatihan				AKP (Analisis Kebutuhan Pelatihan)	10 Menit	Disposisi dan AKP (Analisis Kebutuhan Pelatihan)	
2	Menugaskan analis diklat untuk menyusun program pelatihan				Disposisi dan AKP (Analisis Kebutuhan Pelatihan)	10 Menit	Disposisi dan AKP (Analisis Kebutuhan Pelatihan)	
3	Mencari data, menyusun dan menyampaikan konsep program dan asumsi biaya pelatihan kepada Kabid. Rendik				Disposisi, Analisis Kebutuhan Pelatihan, Daftar Urutan Kepangkatan, Standar Kompetensi, Kamus Kompetensi, Hasil Assesment, Hasil Survey, Kuesioner	4 Bulan	Konsep program pelatihan	Seluruh Pusat dan Biro di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI; dengan catatan semua kelengkapan data pendukung telah tersedia (unit kerja terkait)
4	Menyelidiki konsep yang dibuat oleh analis. a. Apabila tidak disetujui dikembalikan kepada analis untuk diperbaiki, b. Apabila disetujui maka konsep disampaikan kepada Kapusdiklat untuk menyetujui dan menandatangani.				Konsep program pelatihan	3 Bulan	Konsep program pelatihan	
5	Menyetujui dan menandatangani dokumen penyusunan program pelatihan.				Konsep program pelatihan	10 Menit	Dokumen Program Pelatihan	