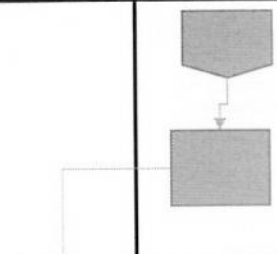



 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p>	Nomor SOP	PL/9-141/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.01/06/2017
	Tanggal Pembuatan	20 JUNI 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,</p>  <p><b>Dr. RAHAJU SETYA WARDANI, S.H., M.M.</b> NIP. 196004191988032001</p>
	Nama SOP	SOP ANALISIS USULAN DIKLAT UNIT KERJA
<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 Negeri Sipil</li> <li>3 Persekjen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Di Lingkungan 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 ANALISIS USULAN DIKLAT UNIT KERJA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KAPUS	KABID	ANALIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menugaskan Kabid Rendik untuk menganalisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan				Data-data pendukung usulan diklat dari unit kerja	15 Menit	Disposisi dan usulan diklat	Disposisi Kapusdiklat
2	Menugaskan analis diklat untuk menganalisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan				Disposisi dan usulan diklat	15 Menit	Disposisi dan usulan diklat	Disposisi Kabid Rendik
3	Mencari data, menyusun dan menyampaikan konsep analisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan kepada Kabid. Rendik				Disposisi dan usulan diklat	1 Hari	Konsep analisis usulan diklat	
4	Menyelia konsep analisis usulan diklat yang dibuat oleh analis. a. Apabila tidak disetujui, dikembalikan kepada analis untuk diperbaiki b. Apabila disetujui, Kabid memberikan paraf dan menyampaikan kepada kapus diklat untuk mendapatkan persetujuan tanda tangan,				Konsep analisis usulan diklat	1 Hari	Konsep analisis usulan diklat	
5	Memperbaiki konsep analisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan kepada Kabid Rendik				Hasil analisis usulan program diklat dari unit kerja	1 Hari	Hasil analisis usulan program diklat dari unit kerja	Analisis Diklat meminta nomor surat keluar untuk disposisi hasil analisis usulan program diklat dari unit kerja yang mengusulkan kepada Pengadministrasi Umum (PU)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KAPUS	KABID	ANALIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
6	Menyetujui hasil analisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan yang telah diperbaiki dan menyampaikan hasil analisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan kepada Kapusdiklat				Dokumen analisis usulan diklat dari unit kerja	15 menit	Dokumen analisis usulan diklat dari unit kerja	
8	Menyetujui hasil analisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan				Dokumen analisis usulan diklat dari unit kerja	1 Hari	Dokumen analisis usulan diklat dari unit kerja	Hasil analisis usulan diklat dari unit kerja yang mengusulkan disampaikan kepada Kabid Rendik sebagai Arsip dan Kabid Pelaksanaan sebagai Acuan Kegiatan Pelatihan