



| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p> | Nomor SOP | PL/13-145/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><u>Dr. RAHAJU SETYA WARDANI, S.H., M.M.</u> NIP. 196004191988032001</p> |
| | Nama SOP | SOP EVALUASI PELAKSANAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN FUNGSIONAL |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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 Keluar Bidang- Bidang SOP Surat Masuk TU Pusdiklat SOP Surat Masuk Bidang yang Memerlukan Tindakanjnt 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 |

EVALUASI PELAKSANAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN FUNGSIONAL

| 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 | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima tugas dan selanjutnya mengoordinasikan Analis/Penghimpun Data/Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti penugasan tersebut, selanjutnya menugaskan analis untuk menyiapkan form evaluasi | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | menyiapkan instrumen evaluasi dan menyerahkan kepada Kabid untuk mendapat persetujuan | | | | | | Disposisi | 20 Mnit | Konsep Form Evaluasi | |
| 4 | Menyelia instrumen evaluasi, a. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki, b. Jika setuju Kabid menugaskan PU untuk membuat Nota Dinas pengantar | | | | | | Konsep Form Evaluasi | 15 Menit | Form Evaluasi | |
| 5 | Membuat nota dinas pengantar dan menyampaikan kepada Kabid untuk ditandatangani | | | | | | Form Evaluasi | 20 Menit | Konsep Nota Dinas dan Form Evaluasi | |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------|-------|--------|----|----|-------------------------------------|----------|------------------------------|--|
| | | KAPUS | KABID | ANALIS | PD | PU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 6 | Menyelia nota dinas pengantar a. Jika tidak setuju dikembalikan kepada PU untuk diperbaiki, b. jika setuju Kabid menandatangani dan menugaskan PU untuk menyampaikan kepada peserta diklat | | | | | | Konsep Nota Dinas dan Form Evaluasi | 15 menit | Nota Dinas dan Form Evaluasi | dalam Nota Dinas disebutkan bahwa form evaluasi harus dikembalikan ke Bidang Evaluasi Diklat |
| 7 | Menggandakan dan menyampaikan form kepada peserta diklat dan mengumpulkannya kembali serta menyerahkan form yang telah diisi kepada analis | | | | | | Form Evaluasi | 1 Hari | Tabulasi Data Evaluasi | Menggandakan form sesuai kebutuhan |
| 8 | Melakukan pengolahan data, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kabid | | | | | | Tabulasi Data Evaluasi | 5 Hari | Konsep Laporan | |
| 9 | Menyelia laporan hasil evaluasi Diklat, a. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis/PD/PU untuk diperbaiki, b. Jika setuju Kabid menandatangani dan menugaskan PU untuk membuat nota dinas pengantar kepada Kapus | | | | | | Konsep Laporan Hasil Evaluasi | 1 Hari | Laporan Evaluasi | |
| 10 | Membuat nota dinas pengantar dan menyampaikan kepada Kabid untuk ditandatangani | | | | | | Laporan Hasil Evaluasi | 15 menit | Konsep Nota Dinas | |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|-------|--------|----|----|--|----------|---------------------------------|------------|
| | | KAPUS | KABID | ANALIS | PD | PU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 11 | <p>Menyelia nota dinas pengantar,</p> <p>a. Jika tidak setuju dikembalikan kepada PU untuk diperbaiki,</p> <p>b. Jika setuju Kabid menandatangani dan menugaskan PU untuk menyampaikan kepada Kapus melalui Kasubag TU</p> | | | | | | Konsep Nota Dinas dan Laporan Hasil Evaluasi | 10 menit | Nota Dinas dan Laporan Evaluasi | |
| 12 | Menyampaikan kepada Kapus melalui Kasubag TU, dan mendokumentasikan | | | | | | Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi | 10 menit | Nota Dinas dan Laporan Evaluasi | |