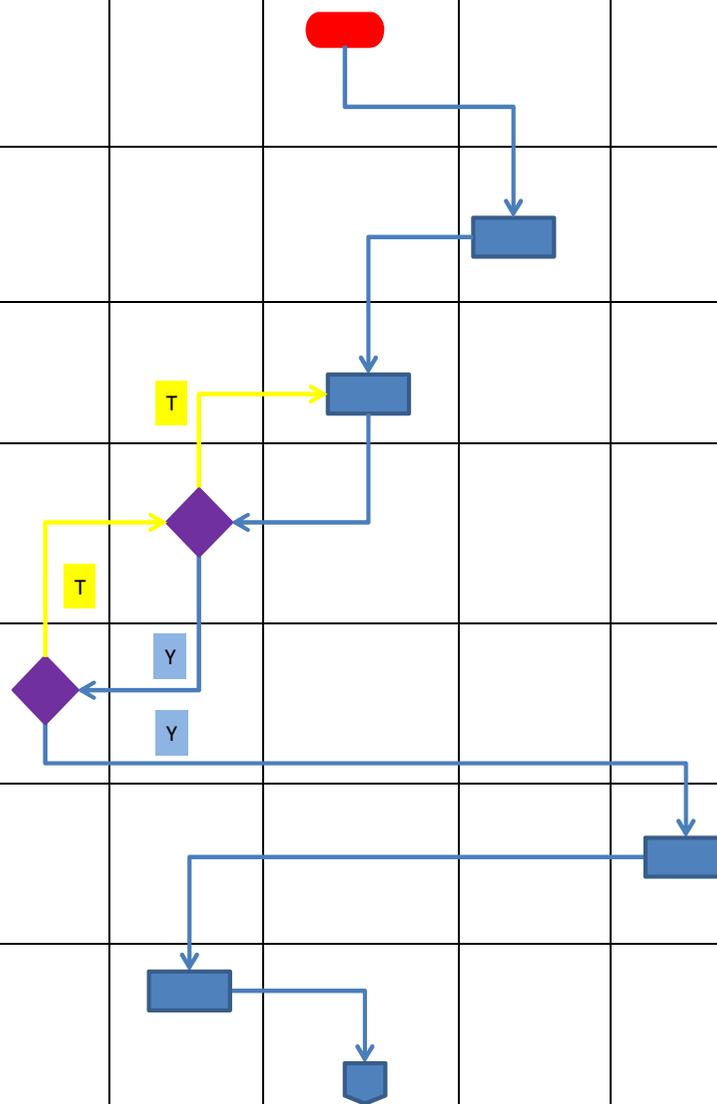


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-110-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p> <p style="text-align: center;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Makro	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Perka BKN Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian Mampu memahami standar kompetensi jabatan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Memiliki kemampuan presentasi Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Rencana Kebutuhan Program Diklat 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb 	
<p>Peringatan :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan Diklat para Pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>	

SOP Makro Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag BangPeg	Unit Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan kegiatan Diklat bagi para Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan/atau usulan dari unit organisasi, kemudian menugaskan Kasubbag BangPeg untuk menyiapkan bahan terkait kebutuhan Diklat bagi para pegawai						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menyiapkan bahan terkait proses pelaksanaan Diklat berdasarkan analisis kebutuhan Diklat beserta konsep surat edaran, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Analisis Kebutuhan Diklat + konsep Surat Edaran	
3	Meneliti dan mempelajari bahan-bahan tersebut dan memaraf konsep surat edaran, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Analisis Kebutuhan Diklat + konsep Surat Edaran	30 Menit	Analisis Kebutuhan Diklat + konsep Surat Edaran terparaf	
4	Memeriksa bahan-bahan tersebut + konsep surat edaran, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Analisis Kebutuhan Diklat + konsep Surat Edaran terparaf	20 Menit	Analisis Kebutuhan Diklat + konsep Surat Edaran terparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat edaran Diklat, kemudian menyampaikannya kepada unit organisasi intern melalui Biro Umum c.q. Bagian Tata Usaha dan Protokol						Analisis Kebutuhan Diklat + konsep Surat Edaran terparaf	10 Menit	Surat Edaran Diklat	
6	Menerima surat edaran dan melakukan proses analisis kebutuhan Diklat secara intern, kemudian menyampaikan nota dinas keikutsertaan Diklat kepada Biro Umum						Surat Edaran Diklat	30 Menit	Proses seleksi administrasi intern + nota dinas	
7	Menerima usulan Diklat dari unit organisasi intern terkait, kemudian menugaskan Kabag Kepegawaian untuk memprosesnya						Proses seleksi administrasi intern + nota dinas	5 Menit	Nota dinas + Disposisi	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag BangPeg	Unit Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Meneliti usulan diklat dan menugaskan Kasubbag BangPeg untuk menyusun naskah dinas terkait proses keikutsertaan Pegawai yang bersangkutan						Nota dinas + Disposisi	10 Menit	disposisi	
9	Menyiapkan konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						disposisi	60 Menit	konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat	
10	Memeriksa dan memaraf konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat	10 Menit	konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat terparaf	
11	Memeriksa dan memaraf konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat terparaf	5 Menit	konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat terparaf	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat, kemudian menyampaikannya kepada pegawai yang bersangkutan melalui Biro Umum c.q. Bagian Kepegawaian						konsep naskah administrasi keikutsertaan Diklat terparaf	5 Menit	Surat Perintah Diklat	

