

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator | Nomor SOP | OT.01.02-111-127.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 | Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001 |
| Biro Umum | Judul SOP Mikro | Penyiapan Rencana Kebutuhan Program Diklat |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <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 | <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 |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan | <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 |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan Diklat para Pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam | Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Mikro Penyiapan Rencana Kebutuhan Program Diklat

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Kabag Kepegawaian | Kasubbag BangPeg | Pelaksana (JFT/JP) | Unit Organisasi terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kasubbag BangPeg untuk menyiapkan bahan terkait rencana kebutuhan program diklat di Kemenko Polhukam |  | | | | Program kerja | 10 Menit | Disposisi/arahan Kabag | |
| 2 | Mengidentifikasi program pendidikan dan pelatihan, dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/data dukung terkait | |  | | | Disposisi/arahan Kabag | 60 Menit | Rencana kegiatan + identifikasi program diklat + disposisi | |
| 3 | Menyiapkan konsep laporan rencana kebutuhan program diklat pegawai, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag BangPeg | | |  | | Rencana kegiatan + identifikasi program diklat + disposisi | 90 Menit | konsep laporan rencana kebutuhan program diklat pegawai | |
| 4 | Meneliti konsep laporan rencana kebutuhan program diklat pegawai serta melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait, kemudian melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Kepegawaian | |  |  | | konsep laporan rencana kebutuhan program diklat pegawai | 60 Menit | laporan rencana kebutuhan program diklat pegawai + Koordinasi teknis kesiapan pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Mempelajari laporan rencana kebutuhan program diklat pegawai, yang kemudian dijadikan materi/informasi dalam kegiatan pelaksanaan program diklat pegawai di Kemenko Polhukam |  | | | | laporan rencana kebutuhan program diklat pegawai + Koordinasi teknis kesiapan pelaksanaan kegiatan | 20 Menit | Materi/Bahan pelaksanaan diklat pegawai Kemenko Polhukam | |