





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Draft Program Peningkatan Kompetensi PTK

**Peringatan :**

1. Apabila tidak dibuat maka program yang disusun tidak sesuai kebutuhan peserta peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan.

Nomor SOP : .../B8/SOP AP.2/2019

Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2019

Tanggal Revisi : 09 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata



Sabli, S.H., M.H.

NIP.196405021993031002

Nama SOP : Penyusunan Naskah Model Peningkatan Kompetensi PTK

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memiliki kemampuan teknik-teknik analisis kebutuhan Diklat
3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan
4. Memiliki kemampuan menyusun program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan

**Peralatan/Perlengkapan :**

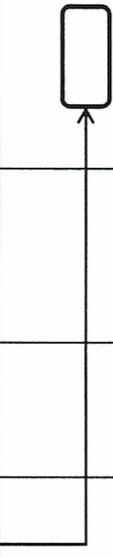
1. Alat tulis kantor
2. Komputer/Scanner/Printer
3. Jaringan Internet
4. Kumpulan peraturan dan literatur
5. Buku Pedoman


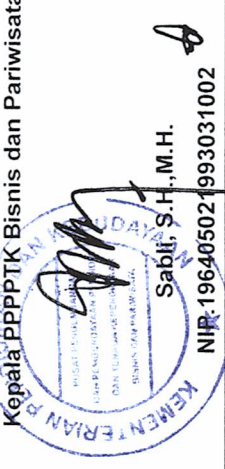
**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy, sebagai bahan penyusunan program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan

**POS Penyusunan Naskah Model Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)**



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi PTK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasi Program untuk membuat model peningkatan kompetensi					Disposisi	2 jam	melaksanakan	
2	Menugasi penyusun program untuk membuat model peningkatan kompetensi					Disposisi	2 jam	Disposisi	
3	Mempelajari kebijakan Direktorat jendral GTK tentang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan					Kumpulan Peraturan	1 hari	Resume Kebijakan	
4	Review model peningkatan kompetensi bidang bisnis dan pariwisata tahun lalu					Buku Pedoman peningkatan kompetensi	1 hari	Update Pedoman	
5	Menyusun model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan kemudian menyerahkan ke Kasi program					Kumpulan Resume	4 hari	Draft naskah model peningkatan kompetensi PTK	
6	Memvalidasi model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Jika setuju, dijadikan acuan penyusunan program. Jika tidak setuju dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki.					Draft naskah model peningkatan kompetensi PTK yang telah diperiksa	30 menit	Naskah model peningkatan kompetensi yang telah divalidasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi PTK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mendokumentasikan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan					Naskah model peningkatan kompetensi yang telah divalidasi	30 menit	Arsip dalam bentuk soft copy dan hard copy	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> : .../B8/SOP AP. 2/2019</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 01 Oktober 2019</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 09 November 2019</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 18 November 2019</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata</p>  <p><b>Nama SOP</b> : Penyusunan Bahan Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi PTK</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas Mengetahui tugas dan prosedur kerja</li> <li>2. Memiliki kemampuan teknik-teknik analisis kebutuhan Diklat</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyusun program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ol>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>3. Profil matriks kompetensi guru</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Draft Program Peningkatan Kompetensi PTK</li> <li>2. SOP Pengevaluasian Program Peningkatan Kompetensi PTK</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy, sebagai bahan penyusunan program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dibuat maka program yang disusun tidak sesuai kebutuhan peserta peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ol>	

POS Penyusunan Bahan Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi PTK	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi PTK	Kapas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mendisposisi Kasi Program untuk menyusun Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi PTK							Program Kerja	1 jam	Disposisi	
2	Menugasi pengolah data untuk mengumpulkan bahan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dalam bentuk data base							Disposisi Kabid	1 jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dalam bentuk data base							Instrumen	3 hari	Data	POS Penyusunan Instrumen
4	Mengolah Data							Data	1 hari	Data	
5	Menganalisis Data Tahun Berjalan Berdasarkan SIM Data Base yang sudah divalidasi untuk Kepentingan Analisis Kebutuhan Diklat Tahun Berikutnya							data	3 hari	Konsep AKD	
6	Me riview konsep AKD hasil analisis							Konsep AKD	3 hari	Konsep AKD	
7	Me riview konsep AKD hasil analisis							Konsep AKD	3 hari	Konsep AKD	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi PTK	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi PTK	Kapus	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menetapkan AKD			Ya				Konsep AKD	3 hari	AKD	
9	Mendokumentasikan AKD							Dokumen AKD	1 hari	Arsip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	: ...7...B8/KP/2019
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2019
Tanggal Efektif	: 18 November 2019
Disahkan Oleh	: Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata



**Nama SOP** : Penyusunan Bahan Kerja Sama Antar Lembaga

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas Mengetahui tugas dan prosedur kerja
2. Memiliki kemampuan teknik-teknik analisis kebutuhan Diklat
3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan peningkatan kompetensi Pendidik
4. Memiliki kemampuan menyusun Rancangan Anggaran Biaya

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
  2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Draft Program Peningkatan Kompetensi PTK

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/Scanner/Printer
3. Jaringan Internet

**Peringatan :**







1. Apabila tidak dibuat maka penyusunan Bahan Kerja Sama tidak terlaksana sebagaimana seharusnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy, sebagai bahan penyusunan program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan



## SOP Penyusunan Bahan Kerja Sama Antar Lembaga

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi PTK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Bidang bisnis dan pariwisata kepada kasi program					Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dan konfirmasi permintaan kerjasama dan mengulasi Penyusun program untuk menyusun bahan kerjasama (Surat balasan, Rancangan Anggaran Biaya, Perjanjian kerja sama, Draft Program)					Disposisi	2 jam	Disposisi	
3	Menyusun bahan kerjasama (Surat balasan, Rancangan Anggaran Biaya, Perjanjian kerja sama, Draft Program) dan menyerahkan ke Kasi Program					Disposisi	4 hari	Draft Bahan kerja Sama	
4	Memvalidasi draft bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Jika setuju menyampaikan kepada Kasi untuk diteruskan ke instansi mitra, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi untuk diperbaiki					Draft Bahan kerjasama yang telah disetujui	3 jam	Bahan kerja sama yang telah divalidasi	
5	Mendokumentasikan bahan kerjasama peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kasi program					Bahan kerja sama yang telah divalidasi	30 menit	Arsip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Bahan dan Evaluasi Program Peningkatan Kompetensi PTK

**Peringatan :**

1. Apabila tidak dibuat maka tidak ada acuan untuk penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan

Nomor SOP : 78.../B8/SOP AP.2/2019

Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2019

Tanggal Revisi : 09 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata



Judul SOP : Penyusunan Program Peningkatan Kompetensi PTK

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas Mengetahui tugas dan prosedur kerja
2. Memiliki kemampuan teknik-teknik analisis kebutuhan Diklat
3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan
4. Memiliki kemampuan menyusun program peningkatan kompetensi PTK








**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/Scanner/Printer
3. Jaringan Internet

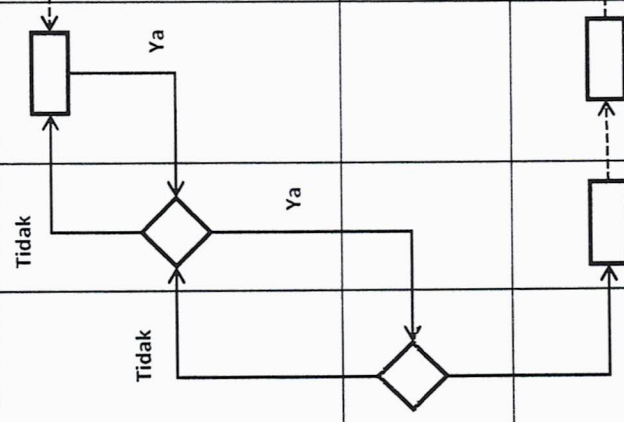
**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy, sebagai bahan penyusunan program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan

### SOP Penyusunan Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Penyusun Program Kompetensi PTK	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi PTK	Widyaiswara	Kapus	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan dan mendisposisi Kasi Program untuk membuat draft program peningkatan kompetensi PTK								Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Memberikan arahan dan mengawasi penyusunan program untuk membuat draft program Peningkatan Kompetensi								Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Menentukan moda diklat berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)								AKD	3 jam	Draft Moda Diklat	
4	Menyusun draft Pedoman Program Kegiatan Berdasarkan Hasil AKD								Draft Moda Diklat	3 jam	Draft Program Peningkatan Kompetensi PTK	
5	Mengkoordinasikan draf pedoman program kegiatan peningkatan kompetensi dengan Widyaiswara dalam penyusunan Kurikulum								Draft Program Peningkatan Kompetensi PTK	2 hari	Koordinasi	
6	Menyusun Kurikulum Diklat								Kurikulum Diklat	5 hari	Kurikulum Diklat	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi PTK	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi PTK	Widyaiswara	Kapus	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memeriksa Konsep Draf Kurikulum Diklat Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Jika setuju menyampaikan kepada kasi Program. Jika tidak setuju menyerahkan kepada penyusun kurikulum	Tidak	Tidak	Ya	Ya				Kurikulum Diklat	1 hari	Kurikulum Diklat yang sudah diparaf	
8	Menetapkan Kurikulum Diklat peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan								Kurikulum Diklat yang sudah diparaf	1 hari	Kurikulum Diklat	
10	Mendokumentasikan Pedoman peningkatan kompetensi dan kurikulum diklat								Pedoman dan Kurikulum Diklat	30 menit	Arsip	














**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP - AP : 79.../B8/SOP AP. 2/2019 Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2019 Tanggal Revisi : 09 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Urutan Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami tugas Mengetahui tugas dan prosedur kerja 2. Memiliki kemampuan teknik-teknik analisis kebutuhan PTK 3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan 4. Memiliki kemampuan menyusun program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penyusunan Draft Program Peningkatan Kompetensi PTK 2. SOP Pengevaluasian Program Peningkatan Kompetensi PTK	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Scanner/Printer 3. Profil matriks kompetensi guru
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila tidak dibuat maka program yang disusun tidak sesuai kebutuhan peserta peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy, sebagai bahan penyusunan program peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan

POS Penyusunan Bahan Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Program dan Informasi	Kasi Program	Pengolah Data Peningkatan Kompetensi PTK	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi PTK	Kapus	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasi Program untuk menyusun Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi PTK							Program Kerja	1 jam	Disposisi	
2	Menugasi pengolah data untuk mengumpulkan bahan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dalam bentuk bentuk data base							Disposisi Kabid	1 jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dalam bentuk bentuk data base							Instrumen	3 hari	Data	POS Penyusunan Instrumen
4	Mengolah Data							Data	1 hari	Data	
5	Menganalisis Data Tahun Berjalan Berdasarkan SIM Data Base yang sudah divalidasi untuk Kepentingan Analisis Kebutuhan Diklat Tahun Berikutnya							data	3 hari	Konsep AKD	
6	Me riview konsep AKD hasil analisis							Konsep AKD	3 hari	Konsep AKD	
7	Me riview konsep AKD hasil analisis							Konsep AKD	3 hari	Konsep AKD	
8	Menetapkan AKD							Konsep AKD	3 hari	AKD	
9	Mendokumentasikan AKD							Dokumen AKD	1 hari	Arsip	