



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	001/P.V.1/08/2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



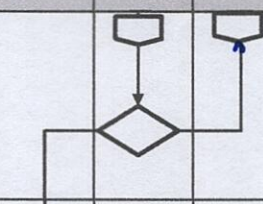
SOP Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pelatihan

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)	Memahami Analisis Kebutuhan Pelatihan
2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil	

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Penyusunan Instrumen	ATK
2. Tata Naskah Dinas	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP AKP tidak dilaksanakan, maka pelatihan kurang bermanfaat dan indeks kepuasan peserta menurun	Tema bahan yang diperlukan

No	Aktivitas/Kegiatan	Mutu Baku							
		Kapusdiklat	Ka. TU	Ketua Timker	Tim AKP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
	Menugaskan Tim untuk melaksanakan AKP diserahkan kepada Kabag TU					RKAKL	15 menit	Surat Tugas	
1	Mengintruksikan ketua tim untuk melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan (AKP)					Surat Tugas	5 menit	memo	
2	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan bersama tim AKP					RKAKL, TOR, Surat undangan, surat tugas	3 jam	Notulen	SOP Tata Naskah Dinas
3	Menyusun instrumen analisis kebutuhan pelatihan dan menyerahkan hasil kepada ketua tim kerja					RKAKL, TOR, Surat undangan, surat tugas	2 hari	Instrumen	SOP Penyusunan Instrumen
4	Menentukan sasaran responden bersama tim AKP					Instrumen, Data stakeholder	1 hari	Data responden	
5	Melakukan kordinasi dengan sasaran responden					Data responden	3 hari	Responden	
6	Menyebarkan instrument (pengambilan data) kebutuhan pelatihan melalui seurvey/FGD dan wawancara					Responden, instrumen	1 hari	Hasil survey	
7	Mengolah data hasil survey/FGD kebutuhan pelatihan					Hasil survey	7 hari	Hasil olah data	
8	Finalisasi hasil analisis kebutuhan pelatihan					Hasil olah data	1 hari	Data Final	
9	Membuat laporan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan menyerahkan kepada ketua tim kerja					Data Final	3 hari	Laporan AKP	

No	Aktivitas/Kegiatan	Mutu Baku							
		Kapusdiklat	Ka. TU	Ketua Timker	Tim AKP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Mengoreksi laporan hasil AKP, jika kurang dikembalikan kepada tim untuk dilengkapi, jika lengkap menandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kabag TU					Laporan AKP	1 hari	Laporan AKP di ttd	
11	Mengintruksikan kepada pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan Analisis Kebutuhan Pelatihan dan melaporkan kepada Kapusdiklat					Laporan AKP di ttd	5 menit	Dokumen Laporan AKP	