



Standar Operasional Prosedur Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

BKKBN	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	25 Januari 2018
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN DAN KB	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB
	Nama SOP :	Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan

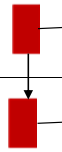

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019); 3. Keputusan Presiden No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan organisasi dan tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No.145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322); 4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden No.110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Widyaiswara 2. Pejabat struktural sub bidang program dan kerjasama 3. Memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan diklat di institusi. 4. Pernah mengikuti pelatihan analisis kebutuhan diklat.
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011 Tahun 2011 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) BKKBN; 9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 393/K.1/PDP.09/2016 tentang Penetapan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional; 	
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Perencanaan Program Diklat - SOP Perancangan Program Diklat - SOP Penyelenggaraan Diklat - SOP Evaluasi Pasca Diklat 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Instrumen analisis kebutuhan diklat, pedoman wawancara, data sasaran analisis kebutuhan diklat dan laporan analisis kebutuhan diklat, alat perekam, camera, ATK, Laptop, Printer.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP Analisis Kebutuhan Diklat ini tidak dilaksanakan, maka perencanaan, perancangan, dan penyelenggaraan Diklat tidak optimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Laporan hasil analisis kebutuhan diklat</p>

No	Aktifitas	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket	
		Keseluruhan Program	Kebid Program dan Kerjasama	Ka. Puskidkat	Widyaiswara	Peleaksana Program	Tim Pencampur Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menganalisa program dan anggaran DIPA tentang pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat							DIPA	2 Jam	RAB	
2	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat dengan PPK							TOR dan RAB	1 hari	TOR dan Lembar persetujuan pelaksanaan	
3	Melaksanakan rapat teknis pembentukan tim analisis kebutuhan Diklat							TOR dan Lembar persetujuan pelaksanaan	1 hari	Draft tim analisis kebutuhan Diklat	
4	Menerapkan tim analisis kebutuhan Diklat							Draft tim analisis kebutuhan Diklat	1 hari	Surat Tugas Tim analisis kebutuhan Diklat	
5	Mengidentifikasi sasaran analisis kebutuhan Diklat							Surat Tugas Tim analisis kebutuhan Diklat	2 hari	Data sasaran analisis kebutuhan Diklat	
6	Melaksanakan rapat teknis perumusan masalah, tujuan dan instrumen analisis kebutuhan diklat							Data sasaran analisis kebutuhan Diklat	2 hari	Draft masalah, tujuan dan instrumen analisis kebutuhan diklat	Melibatkan mitra terkait
7	Melaksanakan uji coba instrumen							Draft masalah, tujuan dan instrumen analisis kebutuhan diklat	4 hari	Data hasil uji coba instrumen	
8	Menyempurnakan instrumen							Data hasil uji coba instrumen	2 hari	Instrument analisis kebutuhan Diklat	

9	Mengandakan instrumen									Jumlah instrumen analisis kebutuhan Diklat sesuai kebutuhan	1 hari	Jumlah instrumen analisis kebutuhan Diklat sesuai kebutuhan	Melibatkan mitra terkait
10	Melaksanakan pengumpulan data									Jumlah Instrumen analisis kebutuhan Diklat sesuai kebutuhan	4 hari	Data analisis kebutuhan terkumpul sesuai sasaran	
11	Memasukkan data dari hasil pengumpulan data (pengolahan data)									Data analisis kebutuhan Diklat yang terkumpul	4 hari	File rekapitulasi data analisis kebutuhan Diklat	
12	Menganalisa data									File rekapitulasi data analisis kebutuhan Diklat	4 hari	Hasil analisa analisis kebutuhan Diklat	
13	Menyusun laporan analisis kebutuhan Diklat									Hasil analisa analisis kebutuhan Diklat	4 hari	Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat	Dilakukan dengan kelompok kerja
14	Menyusun skala prioritas sesuai kebutuhan program dan penyediaan anggaran yang diperlukan setiap unit kerja di BKKB									File rekapitulasi data analisis kebutuhan Diklat	3 hari	Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat	
15	Menghimpun informasi jenis diklat teknis dan fungsional melalui berbagai sumber									Hasil analisa analisis kebutuhan Diklat	1 hari	Laporan hasil analisis kebutuhan Diklat	Terinformasikan nya hasil analisis kebutuhan Diklat
16	Melakukan rapat penyusunan program diklat teknis dan fungsional									Hasil rapat	3 hari	Notulen Hasil rapat	
17	Pengarah dari Ka Pusdiklat untuk merencanakan kegiatan diklat teknis dan fungsional di lingkungan BKKB/Instansi lain									Rencana Kegiatan	1 hari	Usulan kebutuhan diklat teknis dan fungsional yang tercantum dalam AJK	



18	Menyempurnakan hasil analisis kebutuhan Diklat dan Rencana kegiatan							Laporan hasil akhir analisis kebutuhan Diklat	1 hari	Terinformasinya hasil analisis kebutuhan diklat	
19	Menindaklanjuti hasil analisis kebutuhan Diklat							Terinformasinya hasil analisis kebutuhan Diklat	1 hari	Dihindaklanjutnya laporan hasil analisis kebutuhan Diklat	SELESAI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

BKKBN	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	25 Januari 2018
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN DAN KB	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Pusdiklat Kependudukan dan Keluarga Berencana
	Nama SOP :	PERANCANGAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080) ; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019) ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ; 5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN; 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92 Tahun 2011 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami program pendidikan dan pelatihan 2. Mengetahui dan memahami perangkat kediklatan 3. Mampu mengoperasikan komputer/leptop
---	---

<p>Prosedur Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;</p> <p>10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 393/K.I/PDP.09/2016 tentang Penetapan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional;</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan - SOP Perencanaan Program Pendidikan dan Pelatihan - SOP Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - SOP Monitoring dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Ruang rapat, notebook, LCD <i>Projector</i>, printer, ATK, kamera, bahan referensi</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP perancangan program diklat tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan Diklat tidak akan berjalan optimal.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil Analisis Kebutuhan Diklat 2. Data hasil perancangan program pendidikan dan pelatihan

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai Fungsional Umum	Kasubid Program	Kasabid Penyelenggara	Widyaiswara	Kabid Program dan Kerjasama	Kabid Penyelenggara dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan hasil Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)							Laporan Hasil Analisis Kebutuhan Diklat	1 hari	Rekapitulasi laporan Analisis Kebutuhan Diklat	
2	Menyenggarakan telah rekemendasi hasil Analisis Kebutuhan Diklat								2 hari	Rekapitulasi data dan informasi rekemendasi hasil AKD	
3	Menyelenggarakan perumusan rekemendasi hasil Analisis Kebutuhan Diklat menjadi Program Diklat							Rekapitulasi Konsep Rancangan Program Diklat	3 hari	Rekapitulasi Rancangan Program Diklat	
4	Menyelenggarakan rapat penyusunan program Diklat menjadi sebuah kurikulum Diklat dengan komponen dan/atau mitra terkait							Buku referensi, notulen hasil rapat	15 hari	Kurikulum Diklat	Program Diklat Teknis dan Fungsional
5	Menulis modul dan mata Diklat yang ada dalam kurikulum dengan komponen dan/atau mitra terkait							Buku referensi	30 hari	Modul Diklat	
6	Membuat media pembelajaran untuk memperkuat modul Diklat							Buku referensi, Laptop, internet, alat dan bahan sesuai modul Diklat	12 hari	Media pembelajaran Diklat	Jika media pembelajaran yang dibutuhkan lebih kompleks dapat melibatkan pihak ke tiga
7	Melakukan uji coba kurikulum, modul dan media pembelajaran Diklat							Instrument uji coba kurikulum Diklat	5 hari	Laporan hasil uji coba kurikulum Diklat	
8	Menyelenggarakan rapat evaluasi hasil uji coba modul dan media pembelajaran Diklat.							Laporan hasil uji coba kurikulum Diklat	1 hari	Laporan dan Rencana Tindak Lanut hasil Evaluasi uji coba Kurikulum, modul dan media pembelajaran Diklat	
9	Menelekap Program Diklat yang telah disusun Mendistribusikan kurikulum							Alokasi Jadwal Kegiatan	1 hari	Program Diklat	SELESAI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

BKKBN	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	24 Januari 2018
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN DAN KB	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB
	Nama SOP :	Perencanaan Program Diklat Teknis dan Fungsional di lingkungan BKKBN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080) ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019) ; 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92 Tahun 2011 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi perencanaan program diklat. 2. Memiliki pengalaman di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran 3. Memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan diklat di institusi
---	--

<p>8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 2042/I/13/14/2010, tanggal 13 Desember 2010 tentang Sertifikat Akreditasi A Pusat Pendidikan dan Pelatihan KKB</p> <p>9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 393/K.1/PDP.09/2016 tentang Penetapan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan Keluarga Berencana (BKKBN) sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Perancangan Program Diklat - SOP Evaluasi Diklat 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Ruang rapat, komputer PC, notebook, LCD <i>Projector</i>, printer, alat tulis, <i>white board</i>, papan flipcart, kurikulum, pedoman, modul kediklatan.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika pelaksanaan perencanaan program diklat ini tidak sesuai dengan SOP, maka pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional tidak optimal.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan perencanaan anggaran Diklat Teknis dan Fungsional 2. Instrumen dan laporan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD) 3. Data perencanaan program diklat teknis dan fungsional yang akan diselenggarakan dalam satu tahun anggaran.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Program dan Kerjasama	Kasubid Program	Kasubid Kerjasama	Kabid Program dan Kerjasama	Kepus Diklat	Deputi Labang	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu	
1	Menganalisis laporan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD) terkait kebutuhan kompetensi pegawai tentang program KKBPK dan fungsi jabatan							Laporan AKD	3 hari	Peta Kompetensi Pegawai	
2	Menyiapkan perangkat keciklatan (kurikulum, modul, media pembelajaran dan panduan diklat) untuk dilihat kelengkapan dan kesesuaiannya dalam merencanakan anggaran							Perangkat keciklatan teknis dan fungsional (kurikulum, modul, media pembelajaran)	3 Hari	Perangkat Diklat	
3	Menyusun program diklat teknis dan fungsional sesuai hasil rapat dengan unit kerja dan instansi lain							Laporan usulan jenis diklat teknis dan fungsional	1 Hari	Laporan Usulan Jenis Diklat Teknis dan Fungsional	
4	Mendapatkan hasil akhir penyusunan program diklat teknis dan fungsional di lingkungan BKKBN							Draft jenis program diklat teknis dan fungsi	1 Hari	Jenis Diklat Teknis dan Fungsional	
5	Menyiapkan memorandum Kapsudiklat kepada Ka Biren dan Ka Bikub BWIN tentang rencana program diklat teknis dan fungsional di lingkungan BKKBN							Penetapan rencana anggaran penyelenggaraan program diklat teknis dan fungsional	2 hari		
6	Penyediaan anggaran diklat (deputi labang selaku KPA)							RKAKL, TOR, RAB	3 hari		

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf Program dan Kerjasama	Kasubbid Program	Kasubbid Kerjasama	Kabid Program dan Kerjasama	Kapus Diklat	Deputi Latbang	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyiapkan perangkat keaktifan (panduan, kurikulum, modul, media pembelajaran) untuk dilihat kelengkapan dan kesesuaiannya dalam merencanakan anggaran									2 hari	Usulan Perencanaan anggaran	
8	Menyusun program diklat teknis dan fungsional sesuai hasil rapat dengan unit kerja dan instansi lain									3 hari	Draft jenis program diklat teknis dan fungsional	
9	Menetapkan hasil akhir penyusunan program diklat teknis dan fungsional di lingkungan BKKBN									3 hari	Penetapan rencana anggaran penyelenggaraan program diklat teknis dan fungsional	
10	Menyiapkan memorandum Kapesdiklat kepada Ka Bireh dan Ka Bikub B/MN tentang rencana program diklat teknis dan fungsional di lingkungan BKKBN									3 hari	Memorandum Kapesdiklat	
12	Tersusunnya perencanaan anggaran dalam pelaksanaan program diklat teknis dan fungsional di lingkungan BKKBN									3 hari	Anggaran Pelaksanaan program diklat teknis dan fungsional	SELESAI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

BKKBN	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	25 Januari 2018
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN DAN KB	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB
	Nama SOP :	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080) ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019) ; 3. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;; 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) BKKBN; 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92 Tahun 2011 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 393/K.1/PDP.09/2016 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan mampu menyelenggarakan diklat. 2. Telah mengikuti pelatihan <i>Management Of Training (MOT)</i> atau yang setara 3. Telah mengikuti pelatihan <i>Training Officer Course (TOC)</i>
---	---

<p>tentang Penetapan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan Keluarga Berencana (BKKBN) sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Perancangan Program Diklat - SOP Perencanaan Diklat - SOP Evaluasi Diklat 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Ruang kelas, Ruang Asrama, Ruang Perpustakaan, Ruang Diskusi, Ruang makan, Ruang ibadah, Fasilitas olah raga, P3K, Konsumsi, <i>Training Kit</i> (tas, alat tulis, buku panduan, buku tulis, modul/materi belajar), ATK, komputer/notebook, printer, laptop, LCD <i>Projector</i>, <i>Flipcart</i>, <i>whiteboard</i>, podium, <i>audiosystem</i>, spanduk, <i>banner</i>, bendera, tiang bendera, foto presiden, foto wakil presiden, logo garuda, buku register peserta, name table, nametag, sertifikat, cover sertifikat, kendaraan roda 4, nampan, palu, pointer, kamera.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan tidak optimal, perencanaan tidak sesuai dan penyelenggaraan evaluasi tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data inventaris peserta Pendidikan dan Pelatihan 2. Materi yang diberikan oleh fasilitator 3. Data inventaris sarana prasarana Diklat 4. Laporan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 5. Rekapitulasi hasil penilaian 6. Data lulusan Diklat tercatat dalam Sistem Informasi Diklat (SIDIKA) 7. Evaluasi peserta 8. Evaluasi penyelenggara 9. Evaluasi fasilitator

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		Kasubid Kerjasama	Kasubid Penyelenggara	Kabid. Penyele. dan E.ubias	Ka. Pusefikat	Kasubag TU Diklat	Kabid Program	Deputi Laibang	KORLAT	Wijayawara Narasumber	Pelaksana Penyelenggara		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menganalisa program dan anggaran DIPA dan kurikulum tentang penyelenggaraan Diklat											DIPA Kurikulum	2 hari	RAB TOR	
2	Menyusun draft surat tugas panitia dan fasilitator											Panduan penyeleng. garaan diklat	1 hari	Daftar Panitia dan fasilitator	
3	Melaksanakan rapat teknis persiapan penyelenggaraan Diklat											Daftar Panitia dan fasilitator	1 hari	Draft Surat Tugas Panitia, fasilitator, penyelenggara n Diklat	
4	Menetapkan panitia, fasilitator, jadwal, kebutuhan sarana dan lokasi OL dalam penyelenggaraan Diklat (jika ada nama yang tidak disejului kembali ke rapat persiapan)											Draft Surat Tugas Panitia, fasilitator, penyeleng gara Diklat	1 hari	Surat Tugas Panitia, fasilitator, jadwal, dan daftar kebutuhan penyelenggara Diklat	Keterangan kualifikasi pengajar terlampir
5	Menyiapkan kebutuhan administrasi, sarana prasarana dan lokasi Observasi Lapangan penyelenggaraan Diklat											Daftar kebutuhan penyeleng. garaan Diklat	7 hari	Telaah siapnya Administrasi persuraan, kesiapan sarana prasarana dan lokasi OL Diklat	Surat penaggihan ke Kasubid Diklat. Kebutuhan sarana prasarana Diklat

																							lihat di peralatan/pe rengkapan	
6	Mengirimkan surat Pemanggilan Peserta Diklat dan Mengirimkan surat permohonan penceraman/pengaja /inisiator																							Surat pemanggilan dan daftar penerima
7	Konfirmasi kehadiran peserta dan pengajar																							
8	Melaksanakan penerimaan peserta Diklat																							Data kehadiran peserta
9	Pretest																							Sarana Ruang Kelas dan perifera n
10	Pembukaan penyelenggaraan Diklat																							Keabsahan di penyelenggara an diklat
10	Melaksanakan penjelasan substansi Diklat dan tata tertib																							Terinformasi ny any panduan program dan tata tertib Diklat
11	Melaksanakan proses belajar mengajar																							• Penyajian materi, bimbingan, observasi Tercapainya tujuan pembelajaran



											lapangan <ul style="list-style-type: none"> • Sarana ruang kelas, ruang diskusi, perpustakaan, fasilitas olahraga, perlengkapan PBM (komputer, laptop, printer, ATK, flipcar, WB) • Penilaian peserta • Penunjang fasilitas • Disesuaikan dengan Jam Pelajaran
12	Melaksanakan Ujian Penyelenggaraan Diklat (postes)			Materi/ Soal ujian	1-3 hari	Hasil Penilaian Ujian	Pelaksanaan Ujian				
13	Melaksanakan rapat evaluasi kelulusan peserta			Hasil Penilaian Ujian	1 hari	Hasil penetapan kelulusan peserta					
14	Melaksanakan penilaian penilajan penyelenggaraan			Instrumen penilaian penyelenggaraan	1 Jam	Hasil penilaian Penyelenggaraan					
15	Menutup penyelenggaraan Diklat			Laporan penyeleng garaan dan laporan Deputi	2 Jam	Keabsahan berakhinya penyelenggaraan Diklat	Penyerahan STTPP				
							SELESAI				


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA**




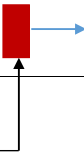
BKKBN	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	25 Januari 2018
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN DAN KB	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana
	Nama SOP :	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080) ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019) ; 3. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) BKKBN; 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92 Tahun 2011 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 393/K.1/PDP .09/2016, tentang Penetapan Pusat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi program kediklatan 2. Memiliki pengalaman di bidang pemantauan dan evaluasi diklat 3. Pelaksana memiliki keterampilan terhadap program SIDIKA (Sub Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan KKB)
---	--

Pendidikan dan Pelatihan Keluarga Berencana Nasional sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional.	
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> - SOP Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan - SOP Perancangan Pendidikan dan Pelatihan - SOP Perencanaan Program Diklat - SOP Penyelenggaraan/Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan - 	Peralatan/Perlengkapan : Instrumen Penilaian Pengajar (Fasilitator), Instrumen Penilaian Penyelenggaraan, Instrumen Sikap dan keterampilan, Data peserta, komputer, printer, ATK
Peringatan : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat ini tidak sesuai dengan SOP, maka hasil penilaian monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Diklat tidak optimal.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Rekapitulasi data pemantauan dan evaluasi penilaian pengajar (fasilitator), Penyelenggaraan, penilaian Sikap dan keterampilan

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Monitoring dan Evaluasi	Penyelenggara	Fasilitator	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Penyelenggaraan dan Evaluasi	Ka. Pusdiklat KKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Instrumen Penilaian Pengajar (Fasilitator), Instrumen Penilaian Penyelenggaraan, Instrumen Penilaian Sikap dan keterampilan							Pedoman Diklat	1 hari	Instrumen Penilaian Pengajar (Fasilitator), Instrumen Penilaian Penyelenggaraan, Instrumen Sikap dan keterampilan	
2	Mendistribusikan Instrumen Penilaian Pengajar (Fasilitator) dan Instrumen Penilaian Penyelenggaraan ke peserta Diklat, Instrumen penilaian Sikap dan keterampilanke masing-masing fasilitator							Instrumen Penilaian Pengajar (Fasilitator), Instrumen Penilaian Penyelenggaraan, Instrumen Penilaian Sikap dan keterampilan	1 jam	Instrumen Penilaian Pengajar (Fasilitator) dan Instrumen Penilaian Penyelenggaraan diterima oleh peserta Diklat, Instrumen penilaian Sikap dan keterampilan di terima oleh setiap fasilitator	
3	Mengumpulkan hasil Penilaian Pengajar (Fasilitator) dan Instrumen Penilaian Penyelenggaraan dari peserta Diklat, Penilaian Sikap dan keterampilan dari fasilitator							Penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan	1 jam	Terkumpulnya hasil Penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan	Dikumpulkan setiap hari
4	Memasukan data hasil Penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan kedalam SIDIKA							Hasil Penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan terkumpul	1 hari	File data penilaian sementara Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan	Data dimasukkan setiap hari atau setelah penilaian diterima

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		Staf Monitoring dan Evaluasi	Penyelenggara	Fasilitator	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Penyelenggaraan dan Evaluasi	Ka. Pusdiklat KKB	Kelengkapan	Waktu	Output				
5	Menganalisa data hasil penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan									Hasil analisa data penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan	1 hari	Hasil analisa data penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan	Output	
6	Penetapan Rekap Akhir Penilaian										1 hari	Hasil analisa data penilaian Pengajar (Fasilitator), Penilaian Penyelenggaraan, Penilaian Sikap dan keterampilan	Hasil Akhir Penilaian Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	Khusus untuk pelaksanaan Diklat PIM, hasil akhir penilaian Sikap diperlukan sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan peserta
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat										3 hari	Hasil Akhir Penilaian Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	
8	Melaporkan laporan pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat										3 jam	Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	Terlaporkannya laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Staf Monitoring dan Evaluasi	Penyelenggara	Fasilitator	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Penyelenggaraan dan Evaluasi	Ka. Pusdiklat KKB	Kelengkapan	Waktu	Output			
													
9	Menerima laporan pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat								Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	1 jam	Terinformasikannya laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil pelaksanaan monev penilaian pengajar diperlukan oleh pengajar untuk feedback pelaksanaan Laporan hasil monev secara keseluruhan diperlukan Kabid untuk feedback penyelenggaraan Diklat 	
10	Mempublikasikan hasil pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat								Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	6 jam	Terpublikasikannya laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat		
11	Menerima Hasil pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat								Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	1 jam	Terpublikasikannya laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat		



No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Staf Monitoring dan Evaluasi	Penyelenggara	Fasilitator	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Penyelenggaraan dan Evaluasi	Ka. Pusdiklat KKB	Kelengkapan	Waktu	Output			
12.	Melaporkan hasil feedback pemantauan dan evaluasi								3 jam				
13	Menindaklanjuti Hasil pemantauan dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat									Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	1 hari	Tindak Lanjut Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Diklat	SELESAI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

BKKBN	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	25 Januari 2018
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPENDUDUKAN DAN KB	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB
	Nama SOP :	Pelaksanaan Evaluasi Pasca Diklat

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080) ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019) ; 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ; 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 205/PER/B4/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92 Tahun 2011 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi evaluasi program kediklatan 2. Memiliki pengalaman di bidang evaluasi diklat 3. Memiliki kemampuan menganalisis evaluasi diklat.
--	---

<p>9. Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 393/K.1/PDP.09/2016 tentang Penetapan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis Dan Diklat Fungsional</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan - SOP Perancangan Pendidikan dan Pelatihan - SOP Perencanaan Program Diklat - SOP Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Instrumen evaluasi pasca, data peserta Diklat dan laporan penyelenggaraan Diklat, alat perekam, camera, ATK, Laptop, Printer.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP pelaksanaan evaluasi pasca Diklat ini tidak dilaksanakan, maka hasil pelaksanaan evaluasi pasca Diklat tidak optimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi data evaluasi pasca Diklat 2. Laporan hasil pelaksanaan evaluasi pasca Diklat

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Penyelenggara dan Evaluasi	Ka. Puadiklat	Widyaiswara	Pelaksana Evaluasi	Tim Pengumpul Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menganalisa program dan anggaran DJPA tentang pelaksanaan evaluasi pasca Diklat							DIPA	3 Jam	RAB	
2	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan evaluasi pasca Diklat dengan PPK							RAB	1 Jam	Lembar persetujuan pelaksanaan	
3	Melaksanakan rapat teknis pembentukan tim evaluasi pasca Diklat							Lembar persetujuan pelaksanaan	1 hari	Draft tim evaluasi pasca Diklat	
4	Mendapatkan tim evaluasi pasca Diklat							Draft tim evaluasi pasca Diklat	3 jam	Surat Tugas Tim Evaluasi Pasca Diklat	
5	Mengidentifikasi sasaran evaluasi pasca Diklat dan menentukan jenis diklat yang akan dievaluasi							Surat Tugas Tim Evaluasi Pasca Diklat	2 hari	Data sasaran evaluasi pasca Diklat	
6	Melaksanakan rapat teknis penyusunan tor dan instrument							Data sasaran evaluasi pasca Diklat	4 hari	Draft Proposal dan instrumen	Melibatkan mitra terkait
7	Melaksanakan uji coba instrument							Draft tor dan instrumen	4 hari	Data hasil uji coba instrument	
8	Menyempurnakan instrument							Data hasil uji coba instrument	2 hari	Instrument evaluasi pasca Diklat	

9	Mengembangkan instrument									Jumlah instrument evaluasi pasca Diklat sesuai kebutuhan	3 jam	
10	Melaksanakan pengumpulan data dan Evaluasi RTL									Data evaluasi terkumpul sesuai sasaran	4 hari	
11	Pengolahan data dari hasil pengumpulan data dan evaluasi RTL									File rekapitulasi data evaluasi pasca Diklat	4 hari	
12	Menganalisa data									Hasil analisa evaluasi pasca Diklat	6 hari	
13	Menyusun laporan evaluasi pasca Diklat									Laporan hasil evaluasi pasca Diklat	6 hari	Dilakukan dengan kelompok kerja
14	Mendesiminasiikan hasil evaluasi pasca Diklat									Terinformasikan hasil evaluasi pasca Diklat	1 hari	
15	Merekomendasikan hasil evaluasi pasca Diklat									Toruplikasikan laporan hasil evaluasi pasca Diklat	1 hari	Meibatkan komponen terkait
16	Tindak lanjut hasil evaluasi pasca diklat									Terfaksanya tindak lanjut	2 hari	SELESAI

