



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 37 Ciputat - Tangerang Selatan

Nomor SOP	003 / P.V. 2 / 08 / 2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi Syarif

SOP Pelaksanaan Kunjungan Pendahuluan (Advance)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Agama RI No. 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Memahami Peraturan-peraturan terkait dengan Pelatihan
2 Peraturan Menteri Agama RI No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	Memahami Jenis kegiatan yang dilakukan kunjungan pendahuluan
3 Peraturan Menteri Agama RI No. 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Kementerian Agama	Bisa mengoperasikan Komputer dan MS Office
4 Peraturan LAN No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN No. 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural	
Keterkaitan	Peralatan
1 SOP Pelaporan Kegiatan	- Laptop, Komputer, Printer, Pulpen
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan	- Dokumen Perjalanan Dinas
3 SOP Pembuatan Surat Dinas	- Program Kerja dan Jadwal Kegiatan terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan akan kurang dapat berjalan dengan baik dan sukses	- Laporan Kegiatan
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, dapat menimbulkan kesalah-pahaman dengan instansi yang akan dikunjungi	- Check List Pelaksanaan Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket
		Ketua Tim	Kapus-diklat	Anggota Tim	Petugas	Anggota Tim (Keu)	Kelengkapan	Waktu		
1	Melaporkan kepada Kapusdiklat bahwa perlu segera dilakukan kunjungan pendahuluan						Program Kerja dan Jadwal awal Kegiatan	15 menit	Program Kerja dan Persetujuan Jadwal Kegiatan	Bisa melalui media elektronik
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja untuk menunjuk petugas dan menyiapkan keperluan kunjungan						Program Kerja dan Persetujuan Jadwal Kegiatan	5 menit	Catatan Arahan/persetujuan lisan	-
3	Menunjuk petugas atas persetujuan Kepala Pusdiklat dan memerintahkan anggotanya untuk membuat surat tugas dan kelengkapan lainnya						Catatan Arahan/persetujuan lisan	15 menit	Catatan dalam Nota Dinas/Perintah Lisan	-
4	Membuat Surat Tugas dan kelengkapannya dan menyerahkan kepada petugas yang bersangkutan						Catatan dalam Nota Dinas	1 hari	Surat Tugas dan Kelengkapan Perjalanan Dinas	=> SoP Pembuatan Surat Tugas =>Kelengkapan: 1) Surat Tugas, 2) SPD, 3) Tiket Perjalanan, 4) Biaya Perjalanan
5	Melakukan kunjungan ke lokasi yang telah disetujui untuk mendapatkan informasi tentang substansi lokus, akomodasi dan transportasi dan menginformasikan kepada Ketua Tim Kerja						Surat Tugas dan Kelengkapan Perjalanan Dinas	3 hari	Informasi substansi dan lokus sesuai keperluan kunjungan	Hendaknya disertai dengan bukti photo dan video
6	Memberikan konfirmasi dan persetujuan atas apa yang didapat oleh petugas kunjungan setelah rapat singkat dengan anggota lainnya						Informasi substansi dan lokus sesuai keperluan kunjungan	30 menit	Informasi dan Persetujuan Ketua Tim Kerja	Persetujuan diberikan setelah rapat singkat dengan anggotanya di Kantor
7	Membuat laporan kunjungan dan menyerahkan bukti dokumen perjalanan dinas kepada Anggota Tim Kerja						Data dan Informasi Lapangan	1 hari	Laporan Kunjungan dan bukti perjalanan dinas	-
8	Mengarsipkan Laporan dan menyerahkan dokumen bukti perjalanan dinas kepada Anggota Bagian Keuangan untuk proses pembuatan SPJ						Laporan Kunjungan dan bukti perjalanan dinas	30 menit	Nota Dinas, Arsip dan bukti penyerahan berkas	-
9	Membuat dokumen SPJ						Dokumen Perjalanan Dinas dan bukti2 keuangan	1 hari	SPJ Perjalanan Dinas	-