



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT

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

No SOP 004 / P.V.2 / 08 / 2024

Tgl Pembuatan 28 Juni 2024

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

H. Syarif

SOP Pelaksanaan Studi Lapangan (Stula)

Dasar hukum:

- 1 Per LAN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- 2 Perlan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PerLAN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan

Memahami pelaksanaan studi lapangan

Memahami pelaksanaan pelatihan

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Pelatihan

SOP Pendokumentasian

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Stula menjadi kurang berkualitas

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag TU	Kapus	Panitia	Coach	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out-Put	Ket
1	Mengawasi persiapan perlengkapan dan peralatan selama Stula, menyampaikan kepada Kapus					ATK	1 jam	Ceklis	Panitia berdasarkan SK yang diterbitkan Kapus
2	Menyampaikan brifing atau pembekalan kepada panitia sebelum berangkat					Agenda Stula	30 menit	Dokumentasi	
3	Membawa rombongan menuju lokasi					Kendaraan, tiket	4 jam	boarding pas, bukti tol, dll	sesuaikan dengan jadwal dan lokasi Stula
4	Mendiskusikan kegiatan Stula bersama panitia di Lokus, dan menyampaikan ke kabag TU					ATK	1 jam	perbaikan jadwal dan agenda	
	Mengawasi persiapan Pembukaan stula, dan menyampaikan ke kapus kepada kapus								
5	Membuka kegiatan Stula, kemudian menyerahkan kepada panitia					ATK	2 jam	dokumentasi	SOP Pembukaan Kegiatan
6	Menyampaikan teknis kunjungan di beberapa Lokus, meminta coach untuk mendamping pelaksanaan Stula					Jadwal dan agenda	30 menit	daftar pembagian kelompok peserta, dokumentasi	
7	Melaksanakan Pendampingan dan Pembimbingan peserta Stula, kemudian melaporkan kepada Panitia					Kamera	3 jam	dokumentasi	
8	Membawa Rombongan Stula Menuju Hotel					Kendaraan	2 jam	hasil dokumentasi STULA	
9	menyiapkan kegiatan seminar presentasi hasil Stula dan mendokumentasikan hasil seminar Stula, kemudian meminta coach untuk mendampingi dan melaksanakan seminar					Aula, ATK, LCD dll	1 jam	ceklis	
10	Melaksanakan seminar hasil Stula, kemudian menyerahkan ke kabag TU					Aula, ATK, LCD dll	2 jam	dokumentasi	lihat SOP pelaksanaan Seminar
11	Menutup kegiatan Stula, kemudian mneyerahkan kepada panitia untuk persiapan kembali					ATK	1 jam	Dokumentasi	SOP Penutupan kegiatan
12	Membawa rombongan Stula Menuju Pusdiklat					Kendaraan, tiket, dll	4 jam	bording pas, bukti tol, dll	
13	Membuat Laporan STULA					dokumentasi kegiatan Stula	2 jam	laporan Stula	Lihat SOP pembuatan Laporan
14	Mendokumentasikan Laporan STULA					laporan Stula	1 jam	Dokumen soft copy dan hard copy	Lihat SOP Pendokumentasian