



**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jalan Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan**

Nomor SOP 008 / P.IV.2 / 08 / 2024
Tanggal Pembuatan 28 Juni 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



SOP Pelaksanaan Seminar PKA/PKN Tingkat II

Dasar hukum:

- 1 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM pada Kementerian Agama
- 2 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/PDP.07/2023 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki Surat Tugas sebagai Coach
Memiliki Surat Tugas sebagai Panitia
Memahami Teknis Pelaksanaan PKA

Keterkaitan

- 1 SOP Pembuatan Surat
- 2 SOP Pelaksanaan Rapat
- 3 SOP Penyelenggaraan Pelatihan
- 4 SOP Pelaksanaan Coaching

Peralatan

Dokumen dan Kelengkapan Seminar
ATK, Laptop/ Komputer, Printer, Sound System

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan PKA tidak akuntabel

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen terkait isipman dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim Panitia	Kapusdi klat	Kabag TU	Ketua Timker	Coach	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana Seminar PKA/PKN Tk. II dan menyampaikannya kepada Kabag TU						Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	30 menit	persetujuan	
2	menyiapkan sarana prasarana bersama dengan tim panitia						persetujuan	2 jam	kesiapan sarana prasarana dan kelengkapan lainnya	
3	Menata/merapikan dokumen/kelengkapan Seminar PKA/PKN Tk. II						kesiapan sarana prasarana dan kelengkapan lainnya	2 jam	dokumen/ kelengkapan Seminar	Daftar hadir, tata tertib seminar, formulir penilaian, daftar mentor dan penguji, papan nama, ruang seminar, RAP, LAP, dll
4	Mendistribusikan kelengkapan Seminar PKA/PKN Tk. II kepada Coach/ Penguji/Mentor dan melaporkan Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan						dokumen/ kelengkapan Seminar	30 menit	tanda terima/ Bukti Pengiriman	SOP Penyelenggaraan Pelatihan
5	melaksanakan/memimpin rapat penyamaan persepsi Seminar PKA/PKN Tk. II dengan para penguji dan Coach dan meminta coach memimpin seminar pada kelompoknya masing-masing						nota dinas rapat	30 menit	notulensi rapat/kesepakatan	dihadiri kapus dan kabag TU
6	Melaksanakan Seminar PKA/PKN Tk. II bersama Penguji/Mentor dan Menyerahkan Hasil Seminar kepada tim panitia						notulensi rapat/kesepakatan	1 hari	Berkas dan nilai seminar	Tim Panitia sebagai pendamping seminar dengan tugas khusus
7	Mengumpulkan dokumen dan nilai seminar serta menyampaikannya kepada Timker						Berkas dan nilai seminar	2 jam	Dokumen Seminar	Entri data
8	Mendokumentasikan hasil Seminar PKA/PKN Tk. II						Dokumen Seminar	2 jam	arsip	manual dan digital