



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

Nomor SOP	009 / P.IV.2 / 08 / 2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



SOP Pembuatan Surat Keterangan/Sertifikat Pelatihan

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM pada Kementerian Agama	Memahami regulasi pengembangan kompetensi
2 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Pelatihan	Memiliki kemampuan terkait IT
3 Keputusan Kepala LAN Nomor 639/K.1/PDP.07/2020 tentang Pedoman Surat Keterangan Pelatihan	

Keterkaitan	Peralatan
1 SOP Penyelenggaraan Pelatihan	Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keterangan Pelatihan
2 SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan	ATK, Laptop/ Komputer, Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pembuatan Surat Keterangan/Sertifikat Pelatihan sesuai dengan format yang telah ditentukan instansi pembina, jika tidak maka pengajuan penandatanganan akan ditolak	Dokumen terkait disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim Panitia	Kabag TU	Admin	Kapus diklat	Tim Penyelenggaraan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	membuat konsep surat keterangan/sertifikat pelatihan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Kabag TU						Pedoman/Juknis, Laptop/ Komputer, Printer	30 menit	Draft Format Surat Keterangan/ Sertifikat Pelatihan	SOP Penyelenggaraan Pelatihan
2	memeriksa konsep surat keterangan/Sertifikat Pelatihan, jika setuju memberikan paraf/ verifikasi dan menyerahkan kepada Tim Panitia untuk diterbitkan surat keterangan/ sertifikat bagi peserta Pelatihan, jika tidak setuju maka mengembalikan kepada tim panitia untuk diperbaiki						Draft Format Surat Keterangan/ Sertifikat Pelatihan	30 menit	Konsep Format Surat Keterangan/ Sertifikat Pelatihan yang sudah diparaf	
3	menginput data peserta di aplikasi dan menginformasikan kepada admin						Konsep Format Surat Keterangan/ Sertifikat Pelatihan yang sudah diparaf	3 jam	Data peserta	
4	memverifikasi data peserta dan diteruskan kepada kapusdiklat untuk ditandatangani						Data peserta	2 jam	Data peserta yang sudah diverifikasi	
5	menandatangani sertifikat dan menyerahkan kepada tim panitia						Data peserta yang sudah diverifikasi	1 jam	Surat Keterangan/ Sertifikat Pelatihan yang sudah ditandatangani	
6	Mendistribusikan dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan untuk didokumentasikan						surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Berkas Surat Keterangan Pelatihan	
7	Mendokumentasikan Surat Keterangan Pelatihan						Berkas Surat Keterangan Pelatihan	30 menit	Dokumen Surat Keterangan Pelatihan (Manual/Digital)	SOP Pengelolaan Administrasi Pelatihan