



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

Nomor SOP 012/P.V.3/08/2024
Tanggal Pembuatan 28 Juni 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh Kepala Rusdiklat Tenaga Administrasi

H. Syaffi

SOP Pelaksanaan Evaluasi Standar Kediklatan (Indeks Mutu Pelatihan)

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden No 12 Tahun 2022 tentang Kementerian Agama
- Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 3 Tahun 2022 tentang akreditasi Pelatihan
- Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1874 Tahun 2020 tentang pedoman Akreditasi Pelatihan
- Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana

Berpengalaman dibidang Pelatihan
Memahami regulasi terkait
Memiliki kemampuan dalam mengevaluasi pelatihan sesuai dengan standar yang ditentukan

Keterkaitan

SOP Pembuatan SK
SOP Pembuatan Surat
SOP Pelaksanaan Fullday

Peralatan

Dokumen Regulasi terkait
ATK, Laptop/ Komputer, Printer

Peringatan

Jika SOP Evaluasi Standar Kediklatan (Indeks Mutu Pelatihan) tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan pelatihan akan terkendala

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kapus	Tim Evaluasi	Kabag TU	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk tim Evaluasi Standar Kediklatan (Indeks Mutu Pelatihan) disampaikan kepada tim evaluasi					SK	1 hari	SK	SOP Pembuatan SK
2	Melakukan Rapat Persiapan					undangan, jadwal; daftar hadir,	3 jam	Notulen Rapat dan dokumentasi	
3	Menerbitkan surat pemberitahuan kegiatan standarisasi pelatihan disampaikan ke tim evaluasi untuk diistribusikan ke BDK dan Loka					Jadwal Pelaksanaan	1 hari	Surat Pemberitahuan, bukti surat terkirim	SOP Pembuatan Surat, Surat ditujukan ke BDK dan Loka Diklat Keagamaan
4	Melakukan pengecekan borang kelengkapan dokumen dilanjutkan konfirmasi ke BDK/Loka					Isian borang dok BDK dan Loka	1 minggu	Notulen kelengkapan borang	
5	Melakukan pembekalan teknis pelaksanaan Evaluasi Standar Kediklatan					Lokus, Daftar lokus, Instrumen, Surat pemberitahuan	1 hari	Daftar Hadir Notulen Jadwal	SOP Pembekalan
6	Melaksanakan kegiatan Evaluasi Standar Kediklatan dan melaporkan hasil kepada tim evaluasi					surat tugas dan instrumen wawancara, notulen hasil wawancara, dokumentasi	2 hari	hasil wawancara	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas
7	Melaksanakan pengecekan ulang kelengkapan data dilanjutkan FGD					Hasil wawancara, hasil pengamatan, notulen, dokumentasi	3 hari	Draf Hasil Kualifikasi Standar Indeks Mutu	
8	Melakukan Fullday Fnalisasi Evaluasi Inde Mutu					daftar hadir, notulen, dokumentasi	1 hari	Hasil instrumen,	SOP Pelaksanaan Fullday
9	Membuat laporan dan mendokumentasikan serta meaporkan hasil Kabag TU					Notulen Hasil FGD	2 hari	Laporan	