



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	020/P.U/08/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



SOP Pengelolaan SIMDIKLAT

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama	Memahami Proses Pengelolaan Data Kediklatan
2	Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Kementerian Agama	Panitia diklat
3	Peraturan Kaban Nomor 63 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan pada Badan Litbang dan Diklat	
Keterkaitan		Peralatan
1. SOP Pengelolaan Data dan Informasi		
2. SOP Pemanfaatan SIMDIKLAT		Komputer, Laptop
3. SOP Penyusunan Laporan		Aplikasi SIMDIKLAT
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pelaksanaan Pengelolaan SIMDIKLAT tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terjaganya pemutakhiran data kediklatan dalam SIMDIKLAT dan pemanfaatan SIMDIKLAT tidak optimal		Program Kegiatan kediklatan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kapus	Kabag TU	Ketua Timker	Pelaksana /Admin Simdiklat	Panitia Diklat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menunjuk pelaksana untuk mengelola SIMDIKLAT dengan surat keputusan/surat tugas						Perkin, SK Timker	1 hari	SK pengelola simdiklat/surat tugas	
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan pengelolaan SIMDIKLAT						SK pengelola simdiklat/surat tugas	1-3 jam	Program Kegiatan kediklatan yang akan diregistrasikan pada SIMDIKLAT	
3	Mendelegasikan pengelolaan SIMDIKLAT kepada admin simdiklat						Program Kegiatan kediklatan yang akan diregistrasikan pada SIM Diklat	1 hari	Penyiapan SIMDIKLAT	
4	melakukan pemutakhiran database kepegawaian dan setting awal /registrasi sesuai dengan kegiatan diklat yang akan dilaksanakan ke sistem						Penyiapan SIMDIKLAT	3 hari	SIMDIKLAT siap digunakan	
5	Menginput data administrasi kediklatan sesuai kegiatan diklat yang sedang dilaksanakan dan memanfaatkan SIMDIKLAT dalam pelaksanaan diklat						SIMDIKLAT siap digunakan	5-14 hari kerja	Pemanfaatan SIMDIKLAT dalam kegiatan kediklatan	
6	Melakukan koordinasi dengan teknis untuk maintenance database						Pemanfaatan SIMDIKLAT dalam kegiatan kediklatan	1 hari	kegiatan tercatat	
7	Melaporkan kegiatan kepada Kabag TU						kegiatan terlapor	2 hari	Laporan tercatat	
8	Memeriksa laporan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada admin untuk diperbaiki, jika setuju menyampaikan kepada pelaksana untuk didokumentasikan						Laporan tercatat	1hari	Laporan disetujui	setiap bulan
9	Mendokumentasikan laporan						Laporan disetujui	15 menit	Laporan terdokumentasi	