**KEMENTERIAN AGAMA RI**

**BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**

**PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN, DAN MODERASI BERAGAMA**

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 06 Januari 2023 |
| TANGGAL REVISI | : 08 April 2026 |
| TANGGAL EFEKTIF | : 22 April 2026 |
| DISAHKAN OLEH | : Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama<br><br>Musyarrafah Amin |

# SOP PENUGASAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DI INSTANSI LAIN

**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3. PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
4. PerLAN No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
5. PerLAN No. 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK
6. PMA Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
7. KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dan kesesuaian tugas jabatan
2. Memahami tata naskah dinas, surat tugas, perjalanan dinas, dan administrasi keuangan
3. Mampu menyusun laporan hasil pelatihan dan mengarsipkan dokumen

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pelatihan
2. SOP Pendokumentasi Kegiatan
3. SOP Penerbitan Surat Tugas

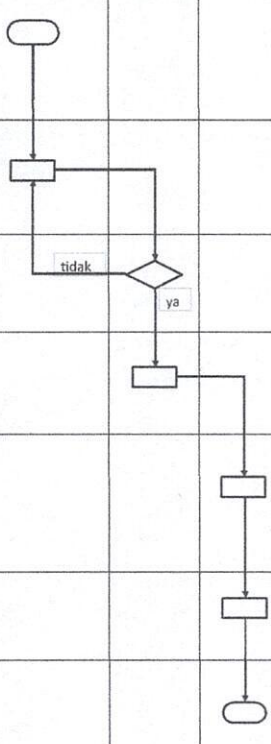
**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. ATK, PC/laptop, printer/scanner, jaringan internet, e-office/Srikandi, email/WhatsApp dinas, LMS/media pembelajaran, dan media penyimpanan arsip.
2. Dokumen perencanaan, surat tugas, surat-menyurat, instrumen evaluasi, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan format laporan.

**PERINGATAN :**

1. Apabila tahapan persetujuan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan pengarsipan tidak dilakukan secara tertib, kegiatan berisiko tidak sesuai kebutuhan, tidak akuntabel, serta sulit dipertanggungjawabkan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Surat permohonan, disposisi, surat tugas, undangan/brosur, laporan hasil pelatihan, sertifikat, kuitansi/bukti biaya, tanda terima, dan bukti pembayaran disimpan dalam arsip digital/fisik unit kerja.

| No | Aktivitas/Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabag TU | Kapus | Pegawai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima informasi, undangan, atau penawaran pengembangan kompetensi dari instansi lain dan menelaah relevansi dengan tugas jabatan | | | | Undangan/brosur pelatihan, jadwal, kurikulum/materi, biaya, pengajuan kebutuhan pengembangan kompetensi | 1 hari kerja | Data informasi pelatihan | |
| 2 | Menyusun data pegawai kebutuhan kompetensi disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dan disampaikan ke Kapus | | | | Kebutuhan kompetensi, dan data anggaran | 2 hari kerja | Hasil telaah/ rekomendasi atasan | SOP Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pelatihan |
| 3 | Menelaah usulan pengembangan kompetensi, jika setuju ditindaklanjuti untuk pembuatan Surat Tugas, jika tidak dikembalikan ke Kabag TU | | | | Permohonan dan rekomendasi atasan | 1 jam | Disposisi/persetujuan pimpinan | |
| 4 | Menerbitkan Surat Tugas mengikuti pengembangan kompetensi dilanjutkan ke Pegawai yang akan mengikuti pengembangan kompetensi | | | | Disposisi/persetujuan pimpinan | 1 hari kerja | Surat Tugas Pegawai mengikuti pengembangan kompetensi | SOP Penerbitan Surat Tugas |
| 5 | Melakukan pendaftaran atau konfirmasi keikutsertaan kepada instansi penyelenggara sesuai prosedur yang ditetapkan | | | | Surat tugas, formulir/tautan pendaftaran, data pegawai, dan bukti pembayaran bila diperlukan. | 1 hari kerja | Bukti pendaftaran peserta | |
| 6 | Mengikuti pengembangan kompetensi sesuai jadwal, tata tertib, dan ketentuan instansi penyelenggara | | | | Surat tugas, bukti pendaftaran, jadwal dan perlengkapan kegiatan | sesuai jadwal pelatihan | Bukti pelaksanaan kegiatan | SOP Pendokumentasian Kegiatan |
| 7 | Membuat laporan hasil pengembangan kompetensi diserahkan kepada Kabag TU dan mendokumentasikan hasil kegiatan | | | | Bukti pelaksanaan pengembangan kompetensi | 5 hari kerja | Laporan mengikuti kegiatan | |