



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

Musyarratoh Amin

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA SAMA DENGAN INSTANSI PEMBINA

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami penyelenggaraan pelatihan kerja sama dan layanan pengembangan kompetensi ASN
- Memahami mekanisme kerja sama/koordinasi dengan instansi pembina
- Memahami tata naskah dinas, administrasi pelatihan, evaluasi, dan pelaporan
- Mampu mengelola dokumen kerja sama
- Mampu mengelola arsip kegiatan

KETERKAITAN :

- SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas
- SOP Pelaksanaan rapat dinas
- SOP Pendokumentasian Laporan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

- 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 :

- Seluruh surat, disposisi, nota dinas, undangan, notulen/BA, MoU/PKS, daftar hadir, dokumentasi, sertifikat, dan laporan disimpan dalam arsip digital/fisik unit kerja.

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Katim Penyelenggara	Kapus	Kabag TU	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang memerlukan dukungan/kerja sama dengan instansi pembina berdasarkan hasil AKP, kebijakan, atau kebutuhan organisasi					Hasil AKP/kebutuhan organisasi, DIPA/RKA-KL, dan data sasaran peserta.	2 hari kerja	Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan	Dasar penyusunan usulan kegiatan
2	Mengajukan Nota dinas usulan penyelenggaraan pelatihan dengan instansi pembina melalui Srikandi disampaikan kepada Kapus					TOR/KAK, data peserta, dan rencana anggaran	2 hari kerja	Nota Dinas usulan	SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas
3	Memeriksa Nota Dinas usulan, jika setuju memberikan disposisi dilanjutkan ke Katim Penyelenggara, jika tidak dikembalikan ke Katim					Nota Dinas usulan	1 hari kerja	Disposisi Pimpinan	
4	Mengirim surat permohonan pelatihan kerja sama dilanjutkan ke Kabag TU					Surat Permohonan yang sudah ditandatangani	1-3 hari kerja	Bukti pengiriman dan/atau konfirmasi penerimaan	
5	Menerima dan menelaah jawaban/kesediaan instansi pembina beserta persyaratan teknis penyelenggaraan, jika menyetujui disampaikan ke katim, jika tidak dikembalikan ke katim					Jawaban/konfirmasi dari instansi pembina.	2 hari kerja	Hasil telaah kesediaan dan persyaratan teknis	
6	Memimpin rapat koordinasi untuk menyepakati pelatihan kerjasama dan menginstruksikan panitia untuk tindak lanjut					Undangan, bahan rapat, rancangan jadwal, dan rencana pembiayaan.	1 hari kerja	Notulen/berita acara hasil rapat	SOP Pelaksanaan rapat dinas. rapat dihadiri oleh instansi pembina
7	Menyusun/menyiapkan naskah kerja sama/MoU/PKS/berita acara kesepakatan sesuai kebutuhan dan ketentuan disampaikan ke Kabag TU					Notulen/berita acara hasil rapat	3 hari kerja	Draft MoU/ PKS/ berita acara kesepakatan	
8	Memeriksa naskah kerja sama/kesepakatan sebelum penandatanganan, jika setuju melakukan paraf dan menyerahkan kepada Kapus, jika tidak setuju dikembalikan ke Panitia					Draft MoU/PKS/berita acara kesepakatan	2 hari kerja	Draft MoU/ PKS/ berita acara kesepakatan final	
9	Memeriksa Naskah kerja sama/MoU/PKS/berita acara kesepakatan, jika setuju menandatangani untuk dilaksanakan, jika tidak setuju dikembalikan					Draft MoU/PKS/berita acara kesepakatan final	1 hari kerja	MOU yang sudah ditandatangani	
10	Melaksanakan pelatihan sesuai dengan kesepakatan disampaikan ke Bendahara					Dokumen Pelaksanaan Pelatihan dan Evaluasi	Sesuai jadwal pelatihan	Draft/berkas Pelaksanaan pelatihan	
11	Menyusun, menyampaikan, dan mengarsipkan laporan pelaksanaan pelatihan beserta seluruh dokumen pendukung disampaikan ke Katim					Dokumen pelaksanaan, evaluasi, sertifikat, dokumentasi, dan dokumen keuangan	3 hari kerja	Laporan Pelaksanaan	SOP Pendokumentasian Laporan