



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

Musyarrifah Amin

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA SAMA DENGAN SATUAN KERJA

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
- Memahami tata naskah dinas, administrasi pelatihan, evaluasi, dan pelaporan
- Mampu mengelola dokumen kerja sama
- Mampu mengelola arsip kegiatan

KETERKAITAN:

- SOP Penyelenggaraan Pelatihan

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-menyurat, 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	Kapus	Kabag TU	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi/penawaran program pelatihan kerja sama					Surat/informasi penawaran pelatihan kerja sama	2 hari kerja	Bukti kirim	Melalui media publikasi
2	Menerima surat permohonan pelatihan kerja sama yang dipilih dari satuan kerja dan melaporkan ke Kapus					Surat permohonan pelatihan	1 hari kerja	Data surat masuk	
3	Menelaah permohonan, jika setuju disposisi ke Kabag TU jika tidak dikembalikan ke Katim					Surat permohonan pelatihan	1 hari kerja	Disposisi/arahan pimpinan	
4	Menyiapkan rapat koordinasi persiapan pelatihan kerja sama dan menyampaikan kepada Kapus					Sarana prasana rapat	1 hari kerja	checklist	
5	Memimpin rapat koordinasi persiapan pelatihan kerja sama					Sarana prasana rapat	3 jam	Notulen rapat dan Draft Naskah kerjasama	dihadiri oleh utusan Satuan Kerja
6	Menyusun naskah kerja sama/PKS/berita acara kesepakatan apabila diperlukan berdasarkan hasil koordinasi untuk disetujui Kapus					Notulen rapat dan Draft Naskah kerjasama	1 hari kerja	Naskah kerja sama/ PKS/MoU/BA Kesepakatan	pembahasan finalisasi naskah kerja sama
7	Memimpin kegiatan penandatanganan naskah kerja sama					Naskah kerja sama/ PKS/MoU/BA Kesepakatan	3 jam	Naskah kerja sama/ PKS/MoU tertandatangani	dihadiri oleh pimpinan Satuan Kerja
8	Menetapkan panitia/pelaksana kegiatan pelatihan					Draft Surat Keputusan	1 hari kerja	Surat Keputusan	
9	Melaksanakan pelatihan kerja sama sesuai ketentuan yang disepakati					TOR, RKA-KL/RAB, Dokumen Pelaksanaan Pelatihan, Instrumen Evaluasi	Sesuai jadwal pelatihan	Dokumen pelaksanaan, evaluasi, sertifikat, dokumentasi	SOP Penyelenggaraan Pelatihan
10	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan kerja sama dan mengarsipkan seluruh dokumen pendukung					Dokumen pelaksanaan, evaluasi, sertifikat, dokumentasi	5 hari kerja	Laporan Pelaksanaan	