



KEMENTERIAN AGAMA RI

BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MENEJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP

Tanggal

Pembuatan

28 Juni 2024

Tanggal Revisi

8 April 2026

Tanggal Efektif

20 April 2026

Disahkan Oleh

Kepala Pusbangkom MKMB



Hi: Musyarrafah Amin

SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pelatihan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 18 Tahun 2026 adalah peraturan yang ditetapkan pada April 2026 mengenai perubahan atas Perpres Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama
- 2 Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama
- 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021. Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 3 Tahun 2022 tentang akreditasi Pelatihan
- 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

SOP Pembuatan SK
SOP Pembuatan Surat
SOP Pelaksanaan monitoring

Peralatan/Perlengkapan

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 Penjaminan Mutu	Kabag TU	Tim Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk tim Penjaminan Mutu disampaikan kepada tim Penjaminan Mutu					Daftar Nama	1 hari	SK	SOP Pembuatan SK
2	Melakukan Rapat Persiapan dilaporkan kepada kabag TU					SK, Undangan	3 jam	Notulen Rapat dan dokumentasi	SOP Pembuatan Surat
3	Menerbitkan surat permohonan data untuk diistribusikan ke BDK dan Loka					Jadwal Pelaksanaan	1 hari	Surat Pemberitahuan, bukti surat terkirim	
4	Melakukan penyamaan persepsi/pembekalan teknis terkait dengan mutu pelatihan/borang penjaminan mutu					Surat Pemberitahuan, bukti surat terkirim	3 jam	Notulen kelengkapan borang, daftar hadir	
5	Melakukan penilaian/pengecekan, kesiapan dan kelengkapan dokumen penyelenggaraan Pelatihan pada tim penyelenggara Pusbangkom, BDK/Loka					Notulen rapat, lembar checklist	1 hari	Ceklist kelengkapan dokumen	

8	Melaksanakan rapat penilaian penjaminan mutu				Ceklist kelengkapan dokumen	3 jam	Notulen Rapat dan dokumentasi	
9	Membuat laporan dan mendokumentasikan serta melaporkan hasil kepada Kabag TU				Notulen Rapat dan dokumentasi	2 hari	Draf Laporan Penjaminan Mutu	
10	Mengoreksi draf laporan, jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju melaporkan hasil kepada Kapus dan menyerahkan hasil pada bagian data.				Draf Laporan	1 jam	Laporan Penjaminan Mutu	
11	Mendokumentasikan hasil Penjaminan Mutu				Laporan	1 hari	Dokumentasi Laporan	

