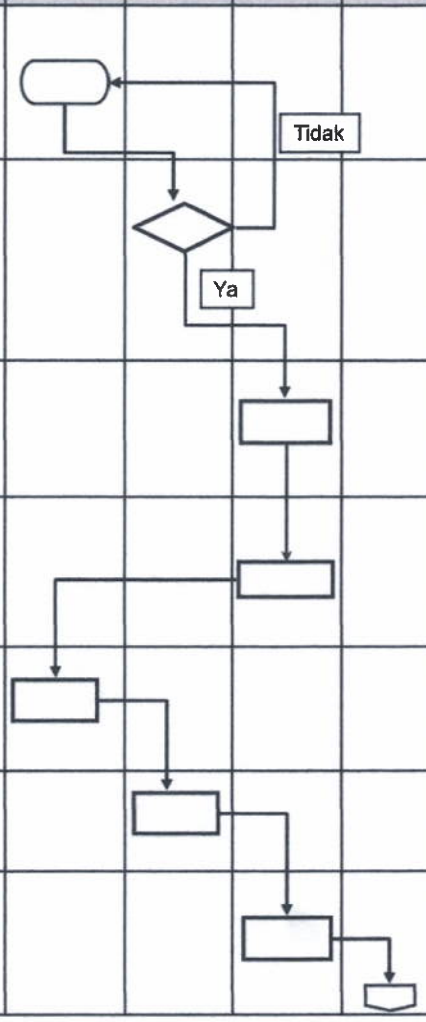
KEMENTERIAN AGAMA RI **BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA** **Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan**	**No SOP** : 004/P.IV.2/08/2024 **Tgl Pembuatan** : 28 Juni 2024 **Tgl Revisi** : 08 April 2026 **Tgl Efektif** : 20 April 2026 **Disahkan Oleh** : Kepala Pusbangkom MKMB Hj.Musyarrafah Amin

SOP Pelaksanaan Studi Lapangan (Stula)

Dasar hukum:		
1	Per LAN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan	Memahami pelaksanaan studi lapangan
2	Perlan Nomor 6 Tahun 2022 tantang Perubahan atas PerLAN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan	Memahami pelaksanaan pelatihan
Keterkaitan		
SOP Pelaksanaan Pelatihan SOP Pendokumentasian		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Stula menjadi kurang berkualitas		

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag TU	Kapus	Panitia	Coach	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OutPut	
1	Mengawasi persiapan perlengkapan dan peralatan selama Stula, menyampaikan kepada Kapus					ATK	1 jam	Ceklis	Panitia berdasarkan SK yang diterbitkan Kapus
2	Memeriksa kelengkapan perencanaan stula, jika setuju memberikan acc kepada panitia, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag TU					Agenda Stula	30 menit	Dokumentasi	
3	Membawa rombongan menuju lokasi					Kendaraan, tiket	4 jam	Bordiang pas, bukti tol, dll	Sesuaikan dengan jadwal dan lokasi Stula
4	Mendiskusikan kegiatan Stula bersama panitia di Lokus, dan menyampaikan ke kabag TU					ATK	1 jam	Perbaikan jadwal dan agenda	
5	Mengawasi persiapan Pembukaan stula, dan menyampaikan kepada kapus								
6	Membuka kegiatan Stula, kemudian menyerahkan kepada panitia					ATK	2 jam	Dokumentasi	SOP Pembukaan Kegiatan
7	Menyampaikan teknis kunjungan di beberapa Lokus, meminta coach untuk mendampingi pelaksanaan Stula					Jadwal dan agenda	30 menit	Daftar pembagian kelompok peserta, dokumentasi	



8	Melaksanakan Pendampingan dan Pembimbingan peserta Stula, kemudian melaporkan kepada Panitia				Kamera	3 jam	Dokumentasi	
9	Membawa Rombongan Stula Menuju Hotel				Kendaraan	2 jam	Hasil dokumentasi STULA	
10	Menyiapkan kegiatan seminar presentasi hasil Stula dan mendokumentasikan hasil seminar Stula, kemudian meminta coach untuk mendampingi dan melaksanakan seminar				Aula, ATK, LCD dll	1 jam	Ceklis	
11	Melaksanakan seminar hasil Stula, kemudian menyerahkan ke kabag TU				Aula, ATK, LCD dll	2 jam	Dokumentasi	Lihat SOP pelaksanaan Seminar
12	Menutup kegiatan Stula, kemudian mneyerahkan kepada panitia untuk persiapan kembali ke pusdiklat				ATK	1 jam	Dokumentasi	SOP Penutupan kegiatan
13	Membawa rombongan Stula Menuju Pusbangkom				Kendaraan, tiket, dll	4 jam	Boarding pas, bukti tol, dll	
14	Membuat Laporan STULA				Dokumentasi kegiatan Stula	2 jam	laporan Stula	Lihat SOP pembuatan Laporan
15	Mendokumentasikan Laporan STULA				Laporan Stula	1 jam	Dokumen soft copy dan hard copy	Lihat SOP Pendokumentasian