



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
BADAN LITBANG DAN DIKLAT  
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI**

Jl. Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP MORA 02.02 CFM 02. SOP.01

Tanggal Pembuatan 21 September 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Dr. Syafi'i, M.Ag

**SOP Penyusunan Produk Sistem Pelatihan (Kurikulum dan Silabus/Modul/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis)**

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |           |              |                              |              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                               |                                        |        |                                        |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------------------------------------|---------------------|
| 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM pada Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. |                                                                                                                                                                           |           |              |                              |              | 1. Berpengalaman dibidang Pelatihan<br>2. Memahami regulasi terkait<br>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun produk sistem pelatihan |                                        |        |                                        |                     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |           |              |                              |              | Peralatan                                                                                                                           |                                        |        |                                        |                     |
| 1. SOP Pembuatan SK<br>2. SOP Pembuatan Surat                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |           |              |                              |              | Dokumen Regulasi terkait<br>ATK, Laptop/ Komputer, Printer                                                                          |                                        |        |                                        |                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |           |              |                              |              | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                            |                                        |        |                                        |                     |
| Jika SOP Penyusunan Produk Sistem Pelatihan tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan pelatihan akan terkendala                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |           |              |                              |              | Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual                                                                                         |                                        |        |                                        |                     |
| No                                                                                                                                                                                                                                 | Aktivitas/Kegiatan                                                                                                                                                        | Pelaksana |              |                              |              |                                                                                                                                     | Mutu Baku                              |        |                                        |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           | Kapus     | Tim Penyusun | Anggota Timker Produk Sistem | Ketua Timker | Kabag TU                                                                                                                            | Persyaratan/Perlengkapan               | Waktu  | Output                                 | Ket                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                  | Membentuk tim penyusun produk sistem pelatihan                                                                                                                            |           |              |                              |              |                                                                                                                                     | TOR, RAB, ATK dan Disposisi            | 1 hari | SK                                     | SOP Pembuatan SK    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                  | Membuat draft produk sistem pelatihan sesuai SK, kemudian menyerahkan kepada anggota timker                                                                               |           |              |                              |              |                                                                                                                                     | SK                                     | 3 hari | Draft produk sistem pelatihan          |                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                  | Mengumpulkan draft produk sistem pelatihan dan menyerahkan kepada ketua timker                                                                                            |           |              |                              |              |                                                                                                                                     | Draft produk sistem pelatihan          | 1 jam  | Berkas draft produk sistem             |                     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                  | Membuat draft SK dan surat undangan kegiatan penyusunan dan disampaikan kepada Kabag TU                                                                                   |           |              |                              |              |                                                                                                                                     | Berkas draft produk sistem             | 2 jam  | Draft surat undangan dan SK            | SOP Pembuatan Surat |
| 5                                                                                                                                                                                                                                  | Memeriksa draft SK dan surat undangan kegiatan penyusunan, jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kapus, jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua timker |           |              |                              |              |                                                                                                                                     | Draft surat undangan dan SK            | 1 jam  | Surat dan SK yang sudah ditandatangani |                     |
| 6                                                                                                                                                                                                                                  | Memimpin pelaksanaan penyusunan produk sistem pelatihan, kemudian memerintahkan anggota timker untuk membuat laporan dan mendokumentasikannya                             |           |              |                              |              |                                                                                                                                     | surat dan SK yang sudah ditandatangani | 2 hari | Notula, dokumentasi                    |                     |
| 7                                                                                                                                                                                                                                  | Membuat laporan dan mendokumentasikan                                                                                                                                     |           |              |                              |              |                                                                                                                                     | Notula, dokumentasi                    | 3 jam  | Dokumen laporan                        |                     |