



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
BADAN LITBANG DAN DIKLAT**

**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI**

JI Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP : MORA 02.02 CFM 02. SOP.04

Tanggal Pembuatan : 21 November 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



Dr. Syafii, M.Ag

**SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Produk Pelatihan**

| Dasar hukum                                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          | Kualifikasi Pelaksana          |                                                                   |          |                                           |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 Juknis Penyusunan Produk pelatihan                                                                                         |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          | Memahami Pembuatan surat dinas |                                                                   |          |                                           |                                             |
| 2 SOP penyusunan Produk pelatihan                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          |                                |                                                                   |          |                                           |                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          | Peralatan                      |                                                                   |          |                                           |                                             |
| 1. SOP pembuatan surat                                                                                                       |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          | ATK                            |                                                                   |          |                                           |                                             |
| 2. SOP Pendokumentasian                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          |                                |                                                                   |          |                                           |                                             |
| Peringatan                                                                                                                   |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          | Pencatatan dan Pendataan       |                                                                   |          |                                           |                                             |
| Jika SOP Penyiapan Bahan penyusunan produk pelatihan tidak dilaksanakan, maka penyusunan Produk Pelatihan kurang berkualitas |                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |          | Tema bahan yang diperlukan     |                                                                   |          |                                           |                                             |
| No                                                                                                                           | Aktivitas/Kegiatan                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |          |                                | Mutu Baku                                                         |          |                                           |                                             |
|                                                                                                                              |                                                                                                                                      | Ketua Tim Kerja                                                                     | Anggota Tim Kerja                                                                   | Kabag TU | Kapus                          | Persyaratan/Perlengkapan                                          | Waktu    | Output                                    | Ket                                         |
| 1                                                                                                                            | memerintahkan anggota membuat surat Dinas Permohonan Bahan Produk sistem                                                             |  |                                                                                     |          |                                | Konsep Surat, Daftar instansi/unit kerja, daftar produk pelatihan | 10 menit | Memo                                      |                                             |
| 2                                                                                                                            | membuat Draf Surat Dinas melalui aplikasi Srikandi                                                                                   |                                                                                     |  |          |                                | Memo, daftar instansi/unit kerja pembina, daftar produk pelatihan | 1 Jam    | Draf surat dinas srikandi                 | Lihat SOP penggunaan Aplikasi Srikandi      |
| 3                                                                                                                            | Memeriksa Draf surat dinas, jika setuju memapprove/paraf, dan menyerahkan ke kapus, jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota timker |                                                                                     |  |          |                                | Draf surat Dinas srikandi                                         | 30 menit | Draf surat dinas srikandi                 | Draf surat di approve kabag TU              |
|                                                                                                                              | Memeriksa Draf surat dinas, jika setuju memapprove, dan menyerahkan ke kapus, jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota timker       |                                                                                     |  |          |                                | Draf surat di approve kabag TU                                    | 30 menit | Surat Dinas                               | Lihat SOP Penerbitan Surat Dinas Elektronik |
| 3                                                                                                                            | Menerima bahan penyusunan Produk pelatihan                                                                                           |                                                                                     |  |          |                                | surat Dinas                                                       | 30 menit | ceklist, kumpulan bahan penyusunan produk |                                             |
| 4                                                                                                                            | Mendokumentasikan bahan penyusunan produk pelatihan                                                                                  |                                                                                     |  |          |                                | Surat Dinas                                                       | 30 menit | Dokumen elektronik dan manual             | Lihat SOP Pendokumentasian                  |