



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
 Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP : MORA.05.01. CFM 02. SOP.04

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Pusdiklat Tenaga

Dr. Syaffi'i., M.Ag.

SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI LAIN

Dasar hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1 Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan /Rapat di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur					1. Memahami Pembuatan surat dinas				
2 KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama					2. Memahami proses pelatihan kerjasama				
Keterkaitan					Peralatan				
1. SOP pembuatan surat					ATK, Laptop, PC				
2. SOP Pelaksanaan Rapat									
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP Penyelenggaraan pelatihan kerjasama dengan instansi pembina tidak ada, maka pelaksanaan pelatihan tidak sesuai dengan aturan									
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag TU	Kapus	Tim Penyelenggara	pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan pelatihan kerjasama dan melaporkan kepada kapus					Data surat masuk	10 menit	Dokumen surat permohonan	
2	Membentuk Panitia, dan mengintruksikan panitia untuk persiapan rapat dengan instansi lain					Dokumen surat permohonan	2 jam	SK	Lihat SOP Penerbitan SK
3	Menyiapkan kebutuhan Rapat, dan melaporkan hasilnya kepada kapus					SK	2 hari	ceklist	Lihat SOP persiapan Rapat, SOP pembuatan surat
4	Memimpin rapat bersama instansi lain, kemudian mengintruksikan panitia untuk melaksanakan hasil rapat					berkas rapat	3 jam	Notulen rapat	Lihat SOP Penandatanganan MOU
5	Menyiapkan kebutuhan pelatihan					Notulen rapat	2 hari	Ceklist	SOP Pelaksanaan Advance
6	Menuju Lokasi dan Melaksanakan pelatihan dan menyerahkan laporan kegiatan kepada pelaksana					Berkas pelatihan	5 hari	laporan Kegiatan	Lihat SOP Pelaksanaan Pelatihan
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan mengirim ke instansi lain					Dokumentasi, berkas hasil pelatihan	3 jam	Dokumen	SOP Pembuatan Laporan, SOP Pendokumentasian