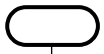
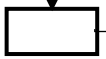
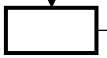
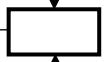
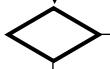
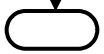
KEMENTERIAN AGAMA RI **BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA** Jl. Ketintang Madya No. 92 Surabaya Telp./WA 0816569292 Website: bdksurabaya.kemenag.go.id email: bdk_surabaya@kemenag.go.id	Nomor SOP	21/Bdl.07/04/2026
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
	Tanggal Revisi	5 Maret 2026
	Tanggal Efektif	10 Maret 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Diklat Keagamaan Surabaya Dr. H. Muchammad Toha, S.Ag., M.Si. NIP. 196910282002121002
	Judul	**SOP PENERIMAAN PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan SDM pada Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan; 4. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama Nomor 67 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan Pada Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementeriang Agama.	1. Memahami peraturan yang terkait dengan pengembangan kompetensi 2. Memahami tata cara pelaksanaan pengembangan kompetensi 3. Memahami subtansi kegiatan pengembangan kompetensi 4. Mengetahui struktur program pengembangan kompetensi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Jadwal Pengembangan Kompetensi 2. SOP Penetapan Alokasi Peserta Pengembangan Kompetensi 3. SOP Panduan Pengembangan Kompetensi	1. Peralatan Kantor 2. Komputer/Laptop, Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penerimaan peserta pengembangan kompetensi harus terlaksana sebelum pengarahan program, jika tidak maka pelaksanaan pengembangan kompetensi tidak terlaksana dengan baik	Daftar hadir, Data Peserta, Jenis Pengembangan Kompetensi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Panitia	Sekretaris	Anggota	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in					SK Panitia, memo, alokasi peserta	10 menit	SK Panitia, memo, alokasi peserta	
2	Membuat blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in dan diserahkan kepada Anggota untuk ditindaklanjuti					SK Panitia, memo, alokasi peserta	30 Menit	blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in	
3	Melayani check in peserta dengan menyerahkan blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in dan *Wellcome Drink*					blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar, dan blanko check in	1 menit	blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in yang sudah terdistribusi	Normal waktu untuk satu peserta
4	Mengisi kelengkapan administrasi peserta sesuai dengan persyaratan pengembangan kompetensi dan disampaikan kepada sekretaris					blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in	3 menit	blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in yang sudah terisi	Normal waktu untuk satu peserta
5	Memerikssa kelengkapan peserta dengan memberi check list pada blanko check in. Jika sesuai dengan persyaratan, berkas peserta diterima dan diberikan kunci kamar. Jika ada kekurangan, maka peserta diminta melengkapi					blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in yang sudah terisi	5 menit	blanko daftar hadir peserta, blanko alokasi kamar dan blanko check in yang sudah terisi	
6	Menerima kunci kamar					Kunci kamar	1 menit	Peserta menerima Kunci kamar	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).