KEMENTERIAN AGAMA RI
BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA
Jl. Ketintang Madya No. 92 Surabaya Telp. 0816569292
Website: bdksurabaya.kemenag.go.id email: bdk_surabaya@kemenag.go.id

Nomor SOP	201/Bdl.07/OT.01.3/08/2025
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	18 Agustus 2025
Tanggal Efektif	20 Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Diklat Keagamaan Surabaya Dr. H. Japar, M.Pd. NIP. 196812311994031026
Judul SOP	**SOP PENERIMAAN PESERTA PELATIHAN**

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 pelatihan 2. Memahami tata cara pelaksanaan pelatihan 3. Memahami subtansi kegiatan pelatihan 4. Mengetahui struktur program pelatihan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Jadwal Pelatihan 2. SOP Penetapan Alokasi Peserta Pelatihan 3. SOP Pengarahan Pengarahan Program 4. SOP Panduan Pelatihan	1. Peralatan Kantor 2. Komputer/Laptop, Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penerimaan peserta pelatiahan harus terlaksana paling lambat 2 jam sebelum Pengarahan Program Pelatihan, jika tidak maka pelaksanaan pelatihan tidak terlaksana dengan baik	Daftar hadir, Data Pegawai, Jenis Pelatihan, Angkatan Pelatihan

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

