KEMENTERIAN AGAMA
BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA
Jl. Ketintang Madya No. 92 Surabaya

Nomor SOP	/Bdl.07/OT.01.3/12/2020
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2020
Tanggal Revisi	29 Desember 2020
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Diklat Keagamaan Surabaya [illegible], M.Pd. NIP [illegible]1994031026
Judul SOP	**Penerimaan Peserta Diklat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah. 5. Keputusan Kepala Badan No. 26 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelatihan Tenaga Administrasi Kementerian Agama	1. Menguasai peraturan yang terkait dengan kediklatan 2. Memahami tata cara pelaksanaan diklat 3. Mengetahui alokasi peserta diklat 4. Mengetahui jadwal diklat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Jadwal Diklat 2. SOP Penetapan Alokasi Peserta Diklat 3. SOP Pelaksanaan Pengarahan Program 4. SOP Panduan Diklat	1. Peralatan Kantor 2. Komputer + Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penerimaan Peserta Diklat harus sudah terlaksana paling lambat 2 jam sebelum Pengarahan Program Diklat, jika tidak maka pelaksanaan diklat tidak terlaksana dengan baik	Daftar hadir, Data Pegawai, Jenis Diklat, Angkatan Diklat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Panitia	Sekretaris Panitia	Staf Sekretariat	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan untuk membuat blanko daftar hadir peserta diklat, blanko alokasi kamar, blanko biodata peserta dan blanko cek in					SK Panitia, memo, alokasi peserta	10 menit	SK Panitia, memo, alokasi peserta	
2	Membuat blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in dan diserahkan kepada staf sekretariat untuk ditindaklanjuti					SK Panitia, memo, alokasi peserta	30 menit	Blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in	
3	Melayani cek in peserta dengan menyerahkan blanko daftar hadir peserta diklat, blanko biodata peserta, dan blanko cek in dan Well Come Drink					Blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in	5 menit	Blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in yang sudah terdistribusi	Normal waktu untuk satu peserta
4	Mengisi kelengkapan administrasi peserta sesuai dengan persyaratan diklat dan disampaikan kepada staf sekretariat					Blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in	15 menit	Blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in yang sudah terisi	Normal waktu untuk satu peserta
5	Memeriksa kelengkapan peserta diklat dengan memberi cek list pada blanko cek in. Jika sesuai dengan persyaratan, berkas peserta diklat diterima dan diberikan kunci kamar. Jika ada kekurangan, maka peserta diminta melengkapi.					Blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in yang sudah terisi	5 menit	Blanko daftar hadir peserta diklat, alokasi kamar, biodata peserta, blanko cek in yang sudah terisi	
6	Menerima kunci kamar					Kunci kamar	5 menit	Kunci kamar	

