



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP MORA.05.01.CFM.01.SOP.01

Tgl Pembuatan 15 Januari 2024

Tgl Revisi

Tanggal Efektif 16 Januari 2024

Disahkan oleh Kepala Kantor



Wawan, Srinada, S.Pd, M.Si
NIP. 198503251998031001

SOP RAPAT INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembatasan Perlemuan/rapat di Luar Kantor dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada kemenag 	S1
Keterkaitan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan ATK, Leptop, Printer
Peringatan Apabila Sosialisasi ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasubbag TU	Pelaksana 1	Ka. Kemenag	Pelaksana 2	Pelaksana 3		waktu	Output	
1	Kepala Kantor menugaskan untuk memproses penyelenggaraan rapat;	Mulai					Nota dinas Kepala	15 menit	Nota Dinas	
2	Membuat konsep nota dinas permohonan peminjaman ruang rapat;						Nota Dinas	15 menit	Konsep nota dinas peminjaman tempat	
3	Memeriksa konsep nota dinas						Konsep nota dinas peminjaman tempat	10 menit	Nota dinas peminjaman tempat	
4	Nota dinas diajukan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor						Nota dinas peminjaman tempat	15 menit	Nota dinas yang telah ditandatangani	
5	Menyampaikan undangan rapat kepada peserta rapat						Nota dinas yang telah ditandatangani	30 menit	Undangan disampaikan	
6	- Menyiapkan bahan rapat Menyiapkan daftar hadir						Nota dinas yang telah ditandatangani	120 menit	Bahan rapat, daftar hadir	
7	Mengecek kesiapan tempat rapat						Nota dinas yang telah ditandatangani	30 menit	Tempat rapat	
8	Menyiapkan konsumsi						Nota dinas yang telah ditandatangani	120 menit	Konsumsi	
9	Membuat Notulen Rapat						Nota dinas yang telah ditandatangani	180 menit	Notulen rapat	