



**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 : 6023 /Kk.18.01.1/OT.01.4/12/2023

Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 29 Desember 2023

Disahkan oleh Kepala Kantor



Wayan Serinada, S.Pd., M.Si  
NIP. 196903251998031001

**SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang APBN Tahun Anggaran 2024;</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 06 tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;</li> </ol>	1. S1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Tata Persuratan SOP Usulan Kegiatan	ATK, Laptop, Printer, Koneksi Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik	Aplikasi Srikandi

No.	AKTIVITAS	Aktor			Mutu Baku			Ket	
		Kasi	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Kelengkapan	waktu		Output
1	Melaksanakan rapat panitia	Mulai				Disposisi Kepala	60 menit	Berita Acara Rapat	
2	Mengecek kesiapan lokasi dan kelengkapan kegiatan					Berita Acara Rapat	30 menit	Tempat kegiatan	
3	Membuat SK Penetapan Panitia, Narasumber, Moderator, dan Peserta					Berita Acara Rapat	60 Menit	SK	
4	Membuat Surat pemanggilan narasumber, moderator dan peserta					Berita Acara Rapat	60 Menit	Surat	
5	membuat surat peminjaman tempat					Berita Acara Rapat	30 menit	Surat	
6	Melaksanakan pemesanan konsumsi dan atk kegiatan					Berita Acara Rapat/RKKL/DIPA	30 Menit	Surat	
7	Membuat administrasi kegiatan					Berita Acara Rapat/RKKL/DIPA	30 Menit	Daftar nominatif kegiatan	
8	Membuat surat tugas pelaksanaan kegiatan					Berita Acara Rapat	25 menit	Surat tugas	
9	Membuat susunan acara, laporan kegiatan	selesai				Surat tugas	60 menit	Susunan Acara	