



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM  
Jl. Untung Surapati No. 10, Amlapura 80813  
Telp: (0363) 21161, Faksimili: (0363) 21161  
Website : [www.bali.kemenag.go.id](http://www.bali.kemenag.go.id) Email :  
[kabkarangasem@kemenag.go.id](mailto:kabkarangasem@kemenag.go.id)

**NOTULEN APEL DISIPLIN**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM**

Hari/Tanggal : Senin, 10 Februari 2025  
Waktu : 07.30 WITA – Selesai  
Tempat : Aula Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem  
Pimpinan Apel : Kasubbag TU, I Nyoman Astawa  
Pembina Apel : Kepala Kantor Kemenag Karangasem, I Wayan Serinada  
Peserta : Kepala Kantor, Kasubbag TU, para Kepala Seksi dan Penyelenggara, Pejabat Struktural dan Fungsional, seluruh ASN dan PPNPN dilingkungan Kantor Kemenag Karangasem.

**I. Rangkaian Kegiatan:**

Pembukaan Apel  
Penghormatan kepada Bendera Merah Putih.  
Pembacaan Core Values ASN oleh Kasi Bimas Islam, Asmuni.  
Amanat Pembina Apel

**II. Dalam amanatnya, Kepala Kantor Kemenag Karangasem, I Wayan Serinada, menyampaikan beberapa hal penting, antara lain:**

- **Evaluasi dan Perencanaan:** Apel disiplin merupakan wadah untuk mengevaluasi program dan kegiatan minggu sebelumnya serta merencanakan kegiatan ke depan. Kepala Kantor menekankan pentingnya peningkatan kedisiplinan ASN dan PPNPN, meskipun saat ini sudah berjalan dengan baik.
- **Antisipasi Cuaca Ekstrem:** Mengingat kondisi cuaca yang buruk dengan hujan dan angin kencang serta banyaknya pohon tumbang, seluruh pegawai diimbau untuk berhati-hati. Kegiatan monitoring atau tugas luar kota yang tidak mendesak diminta untuk ditunda sementara, sesuai prediksi BMKG yang menyatakan cuaca ekstrem akan berlangsung tiga hari ke depan.
- **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP):** Kepala Kantor menegaskan agar seluruh pegawai segera mengisi indikator dan rencana hasil kerja tahun 2025. Jika terdapat kendala, dapat langsung dikonsultasikan dengan atasan masing-masing. Semua rencana strategis harus terupdate dan terealisasi dengan baik.

- **Struktur Organisasi dan Koordinasi:** Kepala Kantor menekankan pentingnya pemahaman struktur organisasi dalam penyusunan SKP. Pejabat fungsional madya memang setara dengan Kepala Kantor dalam jabatan fungsionalnya, namun secara struktural tetap melaporkan pekerjaan kepada Kepala Seksi masing-masing. Koordinasi antara pejabat dan staf harus berjalan dengan baik untuk menghindari tumpang tindih tugas dan tanggung jawab.
- **Pembaruan Data dan Laporan:** Setiap satuan kerja wajib mengupdate data secara berkala dan melaporkannya. Data yang ada harus selalu diperbarui di website agar siap digunakan kapan pun diperlukan.
- **LHKPN dan SPT Tahunan:** Pegawai yang belum melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan diminta segera menyelesaikannya sebagai bagian dari disiplin administrasi dan mendukung kinerja menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
- **Keterbatasan Anggaran dan Kinerja:** Meskipun ada keterbatasan anggaran, semangat kerja tidak boleh menurun. Pelayanan kepada masyarakat harus tetap optimal. Kepala Kantor meminta agar program kerja tetap berjalan, termasuk monitoring dan evaluasi triwulanan, meskipun tanpa anggaran tambahan.
- **Kedisiplinan Pegawai:** Saat ini, belum ada kebijakan Work From Home (WFH) atau Work From Anywhere (WFA) di Kementerian Agama. Oleh karena itu, seluruh pegawai diminta untuk tetap disiplin dan bekerja dengan maksimal.

### III. Penutup

Apel disiplin ditutup dengan doa lintas agama yang dipimpin oleh Penyuluh Agama Islam, Irfan.

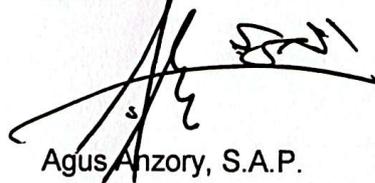
Apel disiplin selesai.

Mengetahui  
Kepala Sub Bagian Tata usaha



I Nyoman Astawa, S.Pd., M.Si

Senin, 10 Februari 2025  
Notulen



Agus Anzory, S.A.P.

## SARAN DAN TINDAK LANJUT

Berdasarkan hasil apel disiplin, berikut adalah tindak lanjut / saran yang harus dilakukan:

### **Evaluasi dan Perencanaan Kegiatan**

Setiap seksi dan penyelenggara menyusun laporan evaluasi kegiatan minggu sebelumnya dan menyusun perencanaan kegiatan minggu berikutnya.

**Keamanan dan Keselamatan Kerja**

Monitoring dan kegiatan luar kota ditunda sementara sesuai imbauan BMKG, kecuali untuk urusan mendesak.

### **Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2025**

Seluruh ASN segera menyusun SKP dengan indikator yang terukur.

Kasi dan Penyelenggara mengadakan rapat internal untuk membimbing staf dalam penyusunan SKP.

### **Pembaruan Data dan Pelaporan**

Setiap satuan kerja wajib memperbarui data secara berkala dan mengunggahnya ke website resmi.

### **LHKPN dan Pelaporan Pajak**

Seluruh pegawai segera menindaklanjuti pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan.

**Penyusunan Program Kerja dan Pelaksanaan Tugas**

Pejabat fungsional dan staf di bawah Kasi/Penyelenggara harus melaksanakan tugas sesuai struktur organisasi. Pejabat harus melakukan koordinasi rutin dengan staf untuk memastikan pekerjaan berjalan lancar.

### **Menjaga Kualitas Layanan Publik**

Pelayanan PTSP dan program lainnya tetap berjalan dengan baik meskipun ada keterbatasan anggaran. Pejabat dan staf tetap menjaga kedisiplinan dan semangat kerja tinggi. Tindak lanjut ini harus segera dijalankan oleh seluruh pegawai dan dilaporkan kepada Kepala Kantor secara berkala.