



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



I Wayan Srinada, S.Pd, M.Si
NIP. 196903251998031001

SOP RAPAT EKSTERNAL

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 Kementerian Agama 	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 Surat Undangan; - Membuat konsep nota dinas permohonan peminjaman ruang rapat;						Nota Dinas	15 menit	Konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat;						Draft surat	10 menit	Surat	
4	Surat diajukan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor						Surat	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
7	Memberikan nomor dan tanggal surat						Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat yang telah ditandatangani dan bernomor	
8	Mendistribusikan surat						Surat yang telah ditandatangani dan bernomor, buku ekspidisi	480 menit	Surat diterima oleh peserta rapat	
9	- Menyiapkan bahan rapat - Menyiapkan daftar hadir						Surat	120 menit	Bahan rapat, daftar hadir	
10	Mengecek kesiapan tempat rapat						Surat	30 menit	Tempat rapat	
11	Menyiapkan konsumsi						Surat	120 menit	Konsumsi	
12	Membuat Notulen Rapat						Surat	180 menit	Notulen rapat	