



**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 : 6024/Kk.18.05.5/PP.01.1/12/2023

Tgl Pembuatan : 29 Desember 2023

Tgl Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala Kantor



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

**SOP PERSETUJUAN KEGIATAN**

| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana        |
|---|------------------------------|
| 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);<br>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah<br>2<br>Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama<br>3<br>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<br>4<br>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024<br>5 | S1<br>1.                     |
| Keterkaitan   | Peralatan/perengkapan        |
| 1. SOP Surat menyurat<br>2. SOP TOR dan RAB   | 1 ATK<br>2 Komputer, Printer |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan     |
| Jika pengajuan Permohonan ijin kegiatan tidak sesuai SOP maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik   | 1 Dokumen<br>2               |

| No. | AKTIVITAS  | AKTOR   |              |               | Mutu Baku   |          |   | Ket |
|-----|--|---------|--------------|---------------|---|----------|---|-----|
|     |  | ASN     | KEPALA SEKSI | KEPALA KANTOR | Kelengkapan   | waktu    | Output  |     |
| 1   | Menyusun TOR, RAB dan Surat pengajuan usul kegiatan                | Mulai   |              |               | DIPA, RKA/KL  | 3 jam    | TOR, RAB dan surat usulan                                   |     |
| 2   | Memeriksa berkas permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan       |         |              |               | TOR, RAB dan Usulan Kegiatan                                | 15 menit | Berkas Permohonan Persetujuan kegiatan                      |     |
| 3   | Penantadatangan berkas permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan |         |              |               | Berkas Permohonan Persetujuan kegiatan                      | 15 menit | Berkas Permohonan Persetujuan kegiatan sudah ditandatangani |     |
| 4   | Mengajukan usulan kegiatan kepada Kepala Kantor/KPA                |         |              |               | Berkas Permohonan Persetujuan kegiatan sudah ditandatangani | 15 menit | Usul kegiatan   |     |
| 5   | Mengoreksi Permohonan persetujuan kegiatan                         |         |              |               | Usul kegiatan   | 15 menit | Usul kegiatan diterima                                      |     |
| 6   | Persetujuan kegiatan oleh kepala kantor                            |         |              |               | Usul kegiatan diterima                                      | 15 menit | Persetujuan kegiatan  |     |
| 7   | Arsip dokumen usul kegiatan  | Selesai |              |               | Persetujuan kegiatan  | 5 menit  | Arsip   |     |