



**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
	 Yayan Serinada, S.Pd., M.Si NIP. 196903251998031001

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN KERUKUNAN DAN MODERASI BERAGAMA MELALUI MEDIA SENI BONDRES

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 Tentang APBN Tahun Anggaran 2024; 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Vertikal Kementerian Agama; 	1. SI
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Persiapan Kegiatan	Laptop, Printer, ATK, Handycam, Kamera photo, Seperangkat Gambelan Gong, Seperangkat Pakaian Tari Bondres, Sound System, Dekorasi Panoquna, Spanduk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelaksanaan Kegiatan ini tidak sesuai dengan SOP maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik	Aplikasi Srikandi, Buku Agenda

No.	AKTIVITAS	Aktor			Mutu Baku			Ket
		Ka. Kemenag	Kasi	Panitia	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membuat konsep surat			Mulai	Jadwal kegiatan	180 Menit	Konsep Surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon	
2	Mengoreksi konsep surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon				Konsep surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon	30 Menit	Konsep surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon dikoreksi oleh Kasi	
3	Persetujuan dan penandatanganan surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon				surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon	30 Menit	Surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon	
4	Menyampaikan Surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon				Surat Kepada Sekaa Bondres, Sekaa Tabuh dan Pemohon	1 Hari	Surat tersampaikan	
5	Mengecek kesiapan Lokasi dan Kelengkapan tempat kegiatan				Transportasi, spanduk	1 Hari	Kesiapan tempat kegiatan	
6	Membuat Administrasi Kelengkapan Kegiatan				Administrasi Kelengkapan Kegiatan	1 Hari	Daftar Hadir, Nominatif, SK, Surat Tugas	
7	Pelaksanaan Kegiatan				Administrasi Kegiatan, Dokumentasi	1 Hari	Dokumentasi Kegiatan	
8	Rapat Evaluasi Kegiatan				Dokumen kegiatan	90 Menit	Evaluasi hasil kegiatan	
9	Penyusunan Laporan				Evaluasi hasil kegiatan, administrasi kegiatan	7 Hari	Laporan pertanggungjawaban	
10	Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Kepala Kantor			selesai	Laporan pertanggungjawaban	30 Menit	Laporan pertanggungjawaban diterima	