KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.14.03 CFM 05.SOP.03
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP: 197007231992031002**
Judul SOP	**SOP Notulen Rapat**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	1. Sarjana S.1 2. Memahami tata naskah dinas dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi perkantoran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Dokumentasi Kegiatan 2. SOP Laporan Kegiatan	Alat Tulis Kantor Komputer/PC/Laptop Printer Pedoman Penyusunan Laporan di Lingkungan Kementerian Agama
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan tidak akan terkontrol dengan baik dan tidak ada pertanggungjawaban pencairan	SOP disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy pada Urusan Umum

PROSEDUR SOP Notulen Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Petugas Notulen	Pegawai	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan pelaksanaan rapat dan menunjuk petugas notulen					Agenda Rapat	5 menit	penunjukan notulen	
2	Mempersiapkan bahan dan dokumen rapat					Daftar Hadir	10 menit	bahan rapat siap	
3	Mencatat jalannya rapat						Sesuai waktu	catatan hasil rapat	
4	Menyusun draft notulen rapat berdasarkan hasil pencatatan					Catatan Rapat	20 menit	draft notulen	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft notulen					Draft Notulen	10 menit	notulen yang telah diperiksa	jika ada revisi dikembalikan ke notulen
6	Menyempurnakan notulen sesuai arahan pimpinan rapat					Draft Notulen	5 menit	notulen final	
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan notulen kepada pihak terkait					Notulen Rapat		notulen terdokumentasi danterdistribusi	