KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MENEJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	003/P.IV.2/08/2024
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2024
Tgl. Revisi	: 08 April 2026
Tgl. Efektif	: 20 April 2026
Disahkan oleh	: Kepala Pusbangkom MKMB

Hj. Musyarrafah Amin

SOP Pelaksanan Kunjungan Pendahuluan (*Advance*)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	- Memamahi Peraturan-peraturan terkait dengan Penyelenggaraan Kegiatan
2. Peraturan Menteri Agama RI No. 19 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada	- Memahami Teknis kegiatan yang dilakukan kunjungan pendahuluan
3. Peraturan LAN No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN No. 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan	- Bisa mengoperasikan Komputer dan MS Office
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	- Laptop, Komputer, Printer, ATK
- SOP Pelaksanaan Kegiatan	- Program Kerja dan Jadwal Kegiatan terkait
- SOP Pembuatan Tata Naskah Dinas	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan kegiatan tidak optimal	- Check List Pelaksanaan Kegiatan
	- Check List Pertanggung-jawaban Anggaran
	- Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus	Kabag TU	Tim *Advance*	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan Kabag TU untuk menunjuk tim *advance*				Program Kegiatan dan Jadwal	5 menit	Disposisi	-
2	Menunjuk tim *advance*				Disposisi	15 menit	Surat Tugas	SOP Pembuatan Surat Tugas
3	Melakukan persiapan kunjungan				Surat Tugas dan Kelengkapan *Advance*	1 hari	*Checklist*	
4	Melakukan kunjungan ke lokasi yang telah disetujui				*Checklist*	3 hari	dokumentasi dan informasi lokus	bukti photo/video
5	Membuat laporan hasil *advance* dan disampaikan kepada Kabag				dokumentasi dan informasi lokus	1 hari	draf laporan	
6	Mengecek hasil advance jika belum dikembalikan tim advance, jika sudah lengkap melaporkan ke kapus dan memfasilitasi sarana prasarana tindak lanjut advance				draf laporan	30 menit	sarana prasarana	
7	Mengecek hasil advance jika sudah lengkap melanjutkan rapat pembahasan tindak lanjut hasil advance bersama tim penyelenggara, jika belum dikembalikan ke Kabag TU				draf laporan	3 Jam	Notulensi Rapat	Rapat terdiri dari Kapus, Kabag, tim advance, tim penyelenggara dan tim mutu
8	Mendokumentasikan laporan hasil *advance* dan menyampaikan kepada tim penyelenggara				Notulensi Rapat	1 Jam	Laporan hasil *Advance*	