



**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

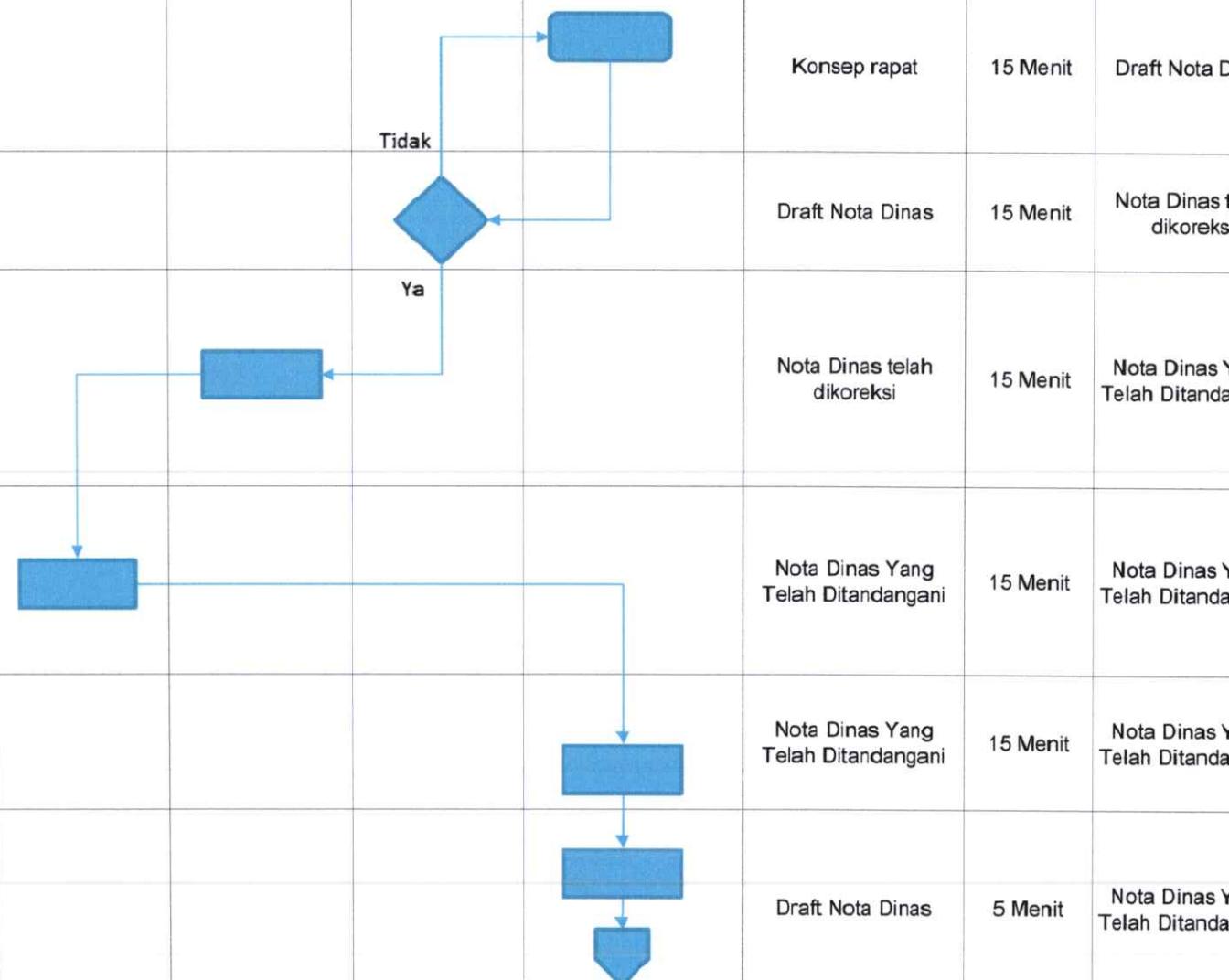
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

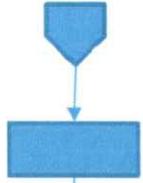
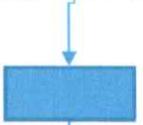
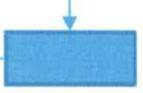
Nomor SOP	SOP / UMKEP / 03
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat Internal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. S1 untuk Kasie8. Minimal SMA untuk Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat2. SOP Pembuatan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyelenggaraan Rapat Internal tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP RAPAT INTERNAL

SOP/SEKR/UMKEP/03

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag	Staf Subag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas persetujuan pimpinan				Staf Subag	Konsep rapat	15 Menit	Draft Nota Dinas	
2	Mengoreksi nota dinas				Kasubag	Draft Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas telah dikoreksi	
3	Menandatangani nota dinas		Sekretaris Badan			Nota Dinas telah dikoreksi	15 Menit	Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	
4	Menandatangani Nota Dinas	Kepala Badan				Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	15 Menit	Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	
5	Menerima Nota Dinas				Staf Subag	Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	15 Menit	Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	
6	Membuat Nota Dinas kepanitiaian rapat sampai disahkan oleh Kepala Badan				Staf Subag	Draft Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	



7	Koordinasi dengan subag Umum dan Kepegawaian					Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani	5 Menit	Nota dinas		
8	Memberikan kepastian kesiapan fasilitas rapat					Nota Dinas	5 Menit	Kesiapan fasilitas		
9	Membagikan undangan rapat					Undangan	5 Menit	Tanda terima undangan		
10	Melaksanakan rapat					Daftar hadir, bahan rapat	5 Menit	keepakatan hasil rapat		
11	Membuat laporan hasil rapat					keepakatan hasil rapat	5 Menit	notulen		
12	Mendistribusikan hasil rapat					notulen	5 Menit	tanda terima notulen		
Total										