



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

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SOP / KEU / 04
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**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
4. 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 Selatan
5. 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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan pemerintahan
2. Memahami tupoksi
3. S2 untuk Kepala Badan
4. S2 untuk Kepala Bidang
5. S1 untuk Kasubag
6. S1 untuk Kasubbid
7. S1 untuk Kasie
8. Minimal SMA untuk Staf

**Keterkaitan**

Seluruh SOP

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer/laptop
2. ATK
3. Jaringan internet

**Peringatan**

Apabila SOP Penyelenggaraan Rapat Internal tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP RAPAT INTERNAL

SOP/SEKR/KEU/04

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