



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

(B A P P E D A)

KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Jalan Jenderal Sudirman, Ohiojjang-Langgur. 97622

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku.
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara

Keterkaitan :

1. SOP tentang RENJA OPD.
2. SOP tentang RENSTRA OPD
3. SOP tentang RKA OPD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	Januari 2019
Tanggal Efektif	Januari 2019
Ditapkan Oleh	Kepala BAPPEDA Kabupaten Maluku Tenggara
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Internal

Kualifikasi Pelaksana :

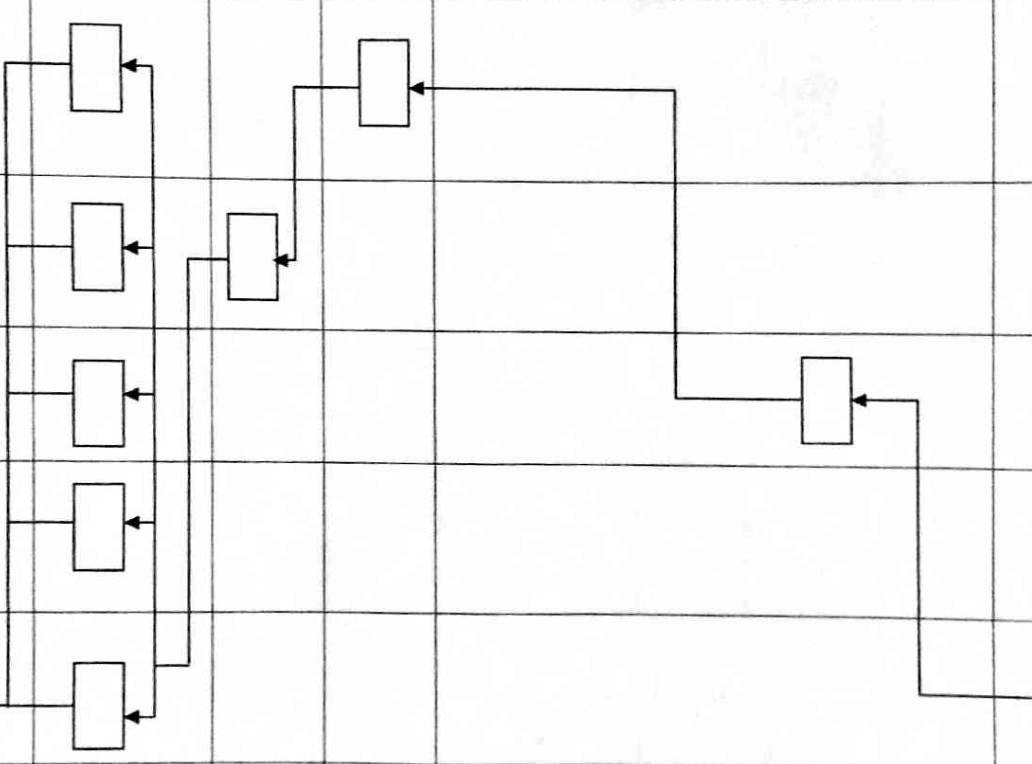
1. Kepala Bappeda, Pendidikan minimal S1
2. Sekretaris Bappeda, Pendidikan minimal S1
3. Kepala Bidang, Pendidikan minimal S1.
4. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat.
5. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notule rapat dan laporan hasil rapat sesuai ketentuan tata naskah dinas dan kearsipan yang berlaku.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Ruang rapat yang representative.
2. Sound System / Warless
3. Infocus
4. Komputer / Laptop
5. Printer
6. Daftar Hadir / Absensi
7. Notulen Rapat

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Bendahara	Staf/JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket.	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf.	MULA					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-	
2.	Mengkoordinasikan persiapan rapat berupa kesiapan ruangan rapat, sound system, infocus, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-	
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, infocus dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-	
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada.						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-	
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat jika diperlukan/dibutuhkan.						Draft hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat,	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Bendahara	Staff/JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
6.	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
8.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-



NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Bendahara	Staf/STU	Kelengkapan dan Peralihan	Waktu	Output	
11.	Mengetik naskah rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep naskah hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil rapat	-
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil rapat	10 Menit	Laporan hasil rapat	-
13.	Mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan rapat pegawai.						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil rapat	-

Kepala Inspektur
Kantor Inspektur Maliki Tenggara,

[Signature]
Dra. M. Tejada, M.Si
Perencana Utama Muda
NIP. 198908211982121002