








SOP RAPAT INTERNAL OPD

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1, D3
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Rapat Internal OPD		dan Peraturan	
Peringatan :		Pendataan dan pencatatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Umum	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf Bagian Umum dan Program	Kasubag Umum dan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyiapkan Ruang Rapat					Instruksi	5 Menit	Disposisi		
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan Ruang rapat					Instruksi	5 Menit	Disposisi		
3	Mempersiapkan ruang rapat dan segala Perlengkapannya					Sound System, Alat Rekam, Kamera	30 Menit	Perengkapan Ruang Rapat		
4	Menyiapkan Absen Pegawai					Absen Pegawai	10 Menit	Data Pegawai		
	Menyiapkan Notulen Rapat					Kertas Catatan Rapat	5 Menit	Laporan Rapat		
5	Pengambilan Dokumentasi Rapat					Kamera, Alat Perekam	Menyesuaikan	Gambar ,Photo		
5	Kesimpulan Rapat					Kertas Catatan Rapat	1 Hari	Catatan dan Dokumentasi Rapat		
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN								1 Hari 55 Menit		