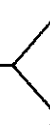
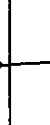


 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/53/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. M.A. PUNTODEWO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	:	RAPAT INTERNAL
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :	1. Minimal D3/Sederajat; 2. Menguasai materi surat/nota dinas; 3. Memahami Tata Naskah Dinas; 4. Menguasai/dapat mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :		
1. Kepala BKD Kab. Pemalang; 2. Sekretaris BKD Kab. Pemalang; 3. Kasi/Kasubag; 4. Pelaksana.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Ballpoint	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Rapat dilaksanakan untuk musyawarah menyamakan persepsi dan menampung aspirasi serta masukan	Mencatat hasil rapat dan mengarsip.	

SOP Rapat Internal

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk melaksanakan rapat internal SKPD					Surat masuk	10 menit	disposisi	SOP surat masuk dan keluar
2	Menetapkan waktu, tempat, acara rapat dan memerintahkan pelaksana untuk membuat undangan rapat					disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat surat undangan rapat internal dan mencatat agenda rapat pada papan pengumuman					disposisi	15 menit	Konsep Surat Undangan	
4	Meneliti dan mengecek konsep surat undangan, jika sudah benar paraf dan meneruskan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Surat Undangan	10 menit	Konsep Surat Undangan	
5	Meneliti dan mengecek konsep surat undangan, jika sudah benar paraf dan meneruskan kepada Kepala Badan, jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Konsep Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan	
6	Menandatangani surat undangan dan menyerahkan untuk ditindaklanjuti agenda rapat					Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan	
7	Memerintahkan pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat					Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan	
8	Menyiapkan ruang rapat, perlengkapan rapat, daftar hadir rapat dan koordinasi perihal hidangan rapat serta melaporkan persiapan rapat					Surat Undangan	30 menit	Pelaksanaan rapat	
9	Membuat notulen rapat internal dan melaporkan hasil rapat					Pelaksanaan rapat	2 jam	Notulen/ Hasil Rapat	