



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PENGADAAN

BAGIAN ADMINISTRASI BIRO
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Nomor SOP : 800/SET-BP/SOP-03/ /2019
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2019
Tanggal Revisi : Februari 2019
Tanggal Pengesahan : Februari 2019
Disahkan Oleh : Kepala Biro Pengadaan Setda Provinsi Gorontalo
Nama SOP : Pelaksanaan Rapat Internal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/1/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
4. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Gubernur No. 47 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

Keterkaitan

SOP Pemijaman Asset
SOP Penginputan Data ke Aplikasi e-Monev

Peringatan

Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat.
Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun laporan hasil rapat (notulensi rapat)

Peralatan / Perlengkapan

- Undangan, daftar hadir, ruangan rapat, sound system, LCD dan infocus, konsumsi, dokumentasi/kamera, dan akses ke Aplikasi e-Monev.
- Agenda rapat.
- Dokumen Hasil Penginputan Data ke Aplikasi e-Monev.

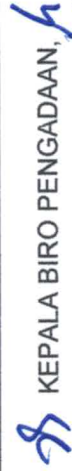
Pencatatan dan Pendataan

Notulensi rapat.

MST

Prosedur Pelaksanaan Rapat Internal Biro Pengadaan Setda Provinsi Gorontalo

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag AB	Kasubag Program	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat internal.					Jadwal pelaksanaan rapat	5 menit	Persiapan rapat	
2.	Mengkoordinasikan seluruh persiapan rapat					Semua peralatan/perengkapan rapat	10 menit	Semua peralatan/perengkapan rapat	SOP meminjaman asset
3.	Menyiapkan semua peralatan/perengkapan rapat.					Semua peralatan/perengkapan rapat	20 menit	Semua peralatan/perengkapan rapat	
4.	Menyiapkan bahan rapat dan melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat.					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	SOP Penginputan Data ke Aplikasi e-Monev
5.	Mengundang Kepala Biro dan seluruh kabag, kasubag, JFU dan PTT untuk pelaksanaan rapat.					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
6.	Memimpin pelaksanaan rapat. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.					Notulen rapat	2 jam	Notulensi hasil rapat	
7.	Mengetik notulensi rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulensi hasil rapat	15 menit	Konsep notulensi hasil rapat	
8.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep laporan hasil rapat	10 menit	Laporan hasil rapat	
9.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat					Laporan hasil pelaksanaan rapat	5 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	

 KEPALA BIRO PENGADAAN,

Dr. WAHYUDIN A. KATILI, S.STP, MT
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 197706251996121001