

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Penyelenggaraan Rapat Internal**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

Nomor SOP : 10.01.01.013a
Tanggal Pembuatan : 2/1/2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 2/1/2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
M. IKHWAN, SH, MH
NIP. 19690905 199403 1 011
Nama SOP : Penyelenggaraan Rapat Internal

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik daerah
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu

Kualifikasi Pelaksana

1. S1/D3/SLTA
2. Menguasai Aturan Pengelolaan BMD
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

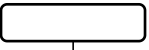
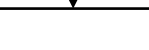
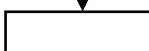
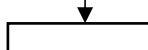
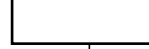
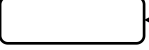
1. Komputer, Printer
2. Surat Perjanjian Pinjam Pakai

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan, Pinjam Pakai BMD tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

Surat Pengajuan Usul Pinjam Pakai disampaikan 1 minggu sebelum barang diserahkan

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pejabat Pelaksana/Staf	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk menggelar dan menyiapkan penyelenggaraan Rapat							Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan
2	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum untuk menyiapkan kebutuhan rapat : Undangan, menunjuk notulis, sarana dan prasarana kebutuhan rapat lainnya						-	-	2 hari	Surat Persetujuan Pinjam Pakai
3	Kasubbag umum menunjuk Notulis dan pejabat pelaksana lainnya untuk menyiapkan kebutuhan rapat : Undangan, saran dan prasarana, konsumsi, dsb						-	-	1 Jam	Surat Perintah/Disposisi
4	Pejabat pelaksana mempersiapkan kebutuhan Rapat						-	-	1 Jam	Draft Pinjam Pakai, Draft BAST, BMD
5	Kasubbag Umum melapor kepada Sekretaris bahwa Persiapan sudah selesai								1 Jam	Draft Pinjam Pakai, Draft BAST, BMD yang sudah diverifikasi
6	Sekretaris melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa Rapat siap dimulai								1 jam	Draft Pinjam Pakai, Draft BAST, BMD yang sudah diverifikasi