










## SOP PENYUSUNAN BAHAN RAPAT

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG</b> <b>KECAMATAN BATULAPPA</b>	<b>NOMOR SOP</b> : /SOP/ KEC. BATULAPPA								
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 16 April 2013								
	<b>TGL. REVISI</b> :								
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 16 April 2013								
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : CAMAT BATULAPPA  <b><u>RUSLAN, S.Sos</u></b> NIP. : 19631130 198602 1 004								
	<b>NAMA SOP</b> : Penyusunan bahan Rapat								
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>								
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah 3. Perda No. 20 Tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan.	1.								
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>								
1.	1. .								
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
Jika tidakdisusun, makaakan mengakibatkan laporan keuangan bulanan terhambat									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Kete
		Kasubag	Staf	Secam	Camat	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data					Agenda Kerajaan	15 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data dan menyerahkan ke Kasubag					Disposisi	20 Menit	Data	SOP Bahan Rapat Dinas
3	Menyusun konsep bahan rapat dinas dan menyerahkan ke Secam					Data	2 Jam	Konsep Bahan Rapat Disposisi	
4	Memeriksa Konsep Rapat Dinas, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kecamat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki					Konsep Bahan Rapat	30 Menit	Draft Bahan Rapat Disposisi	
5	Memeriksa draft Final bahan rapat dinas. Jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke Secam untuk di perbaiki					Draft Bahan Rapat	30 Menit	Bahan Rapat Dinas Disposisi	
6	Menyerahkan bahan rapat dinas ke kasubag untuk di dokumentasikan					Bahan Rapat dinas	10 Menit	Bahan Rapat dinas	
7	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Bahan Rapat Dinas					Bahan Rapat dinas	10 Menit	Bahan Rapat dinas	
8	Mendokumentasikan bahan Rapat Dinas					Bahan Rapat dinas			