



## PROSEDUR KERJA RAPAT KOORDINASI

No. Dokumen: PK-KEPEGAWAIAN-06

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
<u>Sukorenaningsih, S.Sos</u> NIP. 19720525 200501 2 009	<u>Budi Wahono, S.T.</u> NIP. 19721204 200212 1 006

PEMEGANG :		NOMOR SALINAN :			
STATUS PENGENDALIAN					
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		KADALUWARSA	

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI 2025

Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 100 Banyuwangi 68416  
Telp. (0333) 413230 Fax. (0333) 428992 Banyuwangi  
<https://bappeda.banyuwangikab.go.id/>  
E-Mail: [bappeda@banyuwangikab.go.id](mailto:bappeda@banyuwangikab.go.id)  
BANYUWANGI



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI BAPPEDA</b></p>	NO. DOKUMEN	:	PK-KEPEGAWAIAN-06
	TANGGAL PEMBUATAN	:	7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	Februari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	:	Februari 2025
	DI SAHKAN OLEH		<b>KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BANYUWANGI</b>
			
		<b><u>Dr. Suyanto Waspo Tondo W., M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19700421 198903 1 001	
	NAMA DOKUMEN	:	Rapat Koordinasi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan kegiatan</li> <li>2. Memiliki kemampuan menyusun KAK.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
PK Rapat Kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor.</li> <li>2. Komputer/printer/scanner.</li> <li>3. Perangkat lunak pengolah kata.</li> <li>4. Perangkat lunak pengolah data.</li> <li>5. Ruang rapat.</li> <li>6. Projector</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika PK ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan program-program kegiatan yang telah direncanakan tidak akan terkoordinasi dengan baik.		Notulen rapat	

## **I. TUJUAN**

Memberikan pedoman untuk pelaksanaan rapat koordinasi agar setiap program kegiatan yang telah direncanakan dapat direalisasikan dengan baik.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku mulai dari perencanaan penyusunan kegiatan sampai dengan pelaksanaan rapat kerja.

## **III. DEFINISI**

1. Rapat koordinasi adalah rapat yang dilaksanakan dengan tujuan melakukan sinkronisasi kegiatan baik secara inter maupun ektern.
2. PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen, yaitu pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
3. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi (ahli) dibidangnya sehingga dapat dijadikan sebagai sumber informasi.

## **IV. KETENTUAN UMUM**

Setiap rapat koordinasi harus dibuat notulen dan laporan yang diketahui dan disetujui oleh Kepala Bappeda.

Prosedur Rapat Koordinasi	Revisi/Edisi : 1 / 1	Halaman: 3
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin Kepala BAPPEDA Kabupaten Banyuwangi		

## V. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PPTK	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Bappeda	MUTU BAKU			
							Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun KAK kegiatan perencanaan pembangunan setiap awal tahun atau setiap kegiatan						Renja Bappeda	3 hari	KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	
2	Membuat nota dinas perihal penyusunan KAK perencanaan pembangunan atau kegiatan						Nota dinas	20 menit	Nota dinas	
3	Memverifikasi konsep KAK kegiatan perencanaan, jika setuju diparaf						Nota dinas dan KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	1 jam	KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	
4	Memverifikasi konsep KAK kegiatan perencanaan, jika setuju diparaf						Nota dinas dan KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	1 jam	KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	
5	Mengesahkan/menandatangani konsep KAK perencanaan pembangunan/kegiatan						Nota dinas dan KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	Tentatif	KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	
6	Menghubungi dan meminta kesediaan narasumber						Daftar narasumber	Tentatif	Kesediaan narasumber	
7	Menetapkan judul dan tema rapat koordinasi						KAK Kegiatan Perencanaan Pembangunan	30 menit	Judul dan tema rapat	
8	Menyiapkan bahan-bahan rapat, yaitu pointer arahan Kepala Bappeda dan bahan ekspos Kepala Bidang dan materi narasumber						Bahan-bahan materi rapat	2 hari	Materi rapat	
9	Memerintah staf untuk membuat surat undangan dan menyiapkan sarana rapat						Judul dan tema rapat	10 menit	Surat undangan	
10	Membuat surat undangan rapat koordinasi dan mendistribusikan kepada pihak terkait						Judul dan tema rapat	2 jam	Surat undangan sudah terdistribusi	
11	Menyiapkan tempat rapat dan keperluan lainnya						Jumlah undangan	1 jam	Tempat rapat sudah siap	
12	Membuat resume notulensi rapat dan laporan hasil rapat						Rapat koordinasi dilaksanakan	3 jam	Resume rapat	
13	Laporan kepada Kepala Bidang						Resume rapat	20 menit	Laporan pelaksanaan rapat dan resume rapat	
14	Laporan kepada Kepala Sekretaris						Resume rapat	20 menit	Laporan pelaksanaan rapat dan resume rapat	
15	Laporan kepada Kepala Bappeda						Resume rapat	20 menit	Laporan pelaksanaan rapat dan resume rapat	
16	Tindak lanjut hasil rapat						Perintah Kepala Bappeda terkait tujuan kegiatan	Tentatif	Tujuan kegiatan tercapai	