



INSPEKTORAT KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT


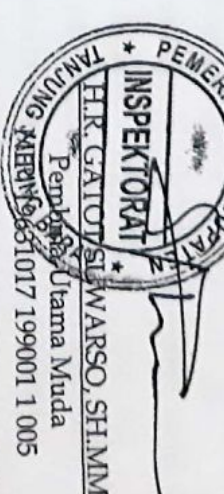
Dasar Hukum

- 1. Peraturan Daerah kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Keterangan

Peringatan



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

Nomor SOP	:	09
Tanggal Pembuatan	:	22 maret 2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	26 maret 2018
Disahkan Oleh		 INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
Nama SOP		 Pelaksanaan Rapat Internal
Kualifikasi Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat. 2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Peralatan/Perlengkapan		<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruangan rapat 2. Sound system 3. LCD 4. Daftar hadir 5. Konsumsi 6. Notulen rapat
Pencatatan dan Pendataan		Buku notulen rapat

SOP dilaksanakan tepat internal 215

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Bendahara	Irbanwil dan Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf	Mulai					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-	
2.	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-	
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-	
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-	
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU				Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Bendahara	Irbawili dan Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1		3	4	5		6	7	8	9	10	
6.	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan	
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-	
8.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-	
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-	
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan	10 Menit	Laporan hasil	-	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			
	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Bendahara	Itbanwil dan Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan	
2	3	4	5		6	7	8	9	10	
13. Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	-	