
 <p align="center"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b>  <b>INSPEKTORAT</b>          Jl. Pelabuhan Kuala Tungkal 36512          No. Telp. (0742) 21238 Fax. (0742) 21238       </p>	Nomor SOP	800/ 22 /lsp/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT Drs. Encep Jarkasih Pembina Utama Muda NIP. 19701201 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL	

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki Kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat; 2. Memiliki Kemampuan untuk Mencatat dan Menyusun Notulen Rapat dan Laporan Hasil Rapat
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Ruangan Rapat 2. Sound System 3. LCD 4. ATK 5. Konsumsi
<b>Peringatan :</b> Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Notulen Rapat

# SOP PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Administrasi	Bendahara	Kasubag Perencanaan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf					MULAI	Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan Rapat	
2	Memerit 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 sytem, LCD, daftar hadir konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound sytem, 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	Menyupkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	Konsumsi	
5	Menyapkan daftar hadir rapat, ATK/ATK rapat bila perlu notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda Terima surat dan konsumsi rapat	
7	Mengadakan persiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan Peserta Rapat	5 menit	Kesiapan Peserta Rapat	

8.	Melaporkan kepada Kepala Dinas 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	Ruang Rapat Bersih
11.	Mengotik 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 hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat							Laporan Hasil Pelaksanaan	2 menit	Arsip Laporan hasil pelaksanaan rapat