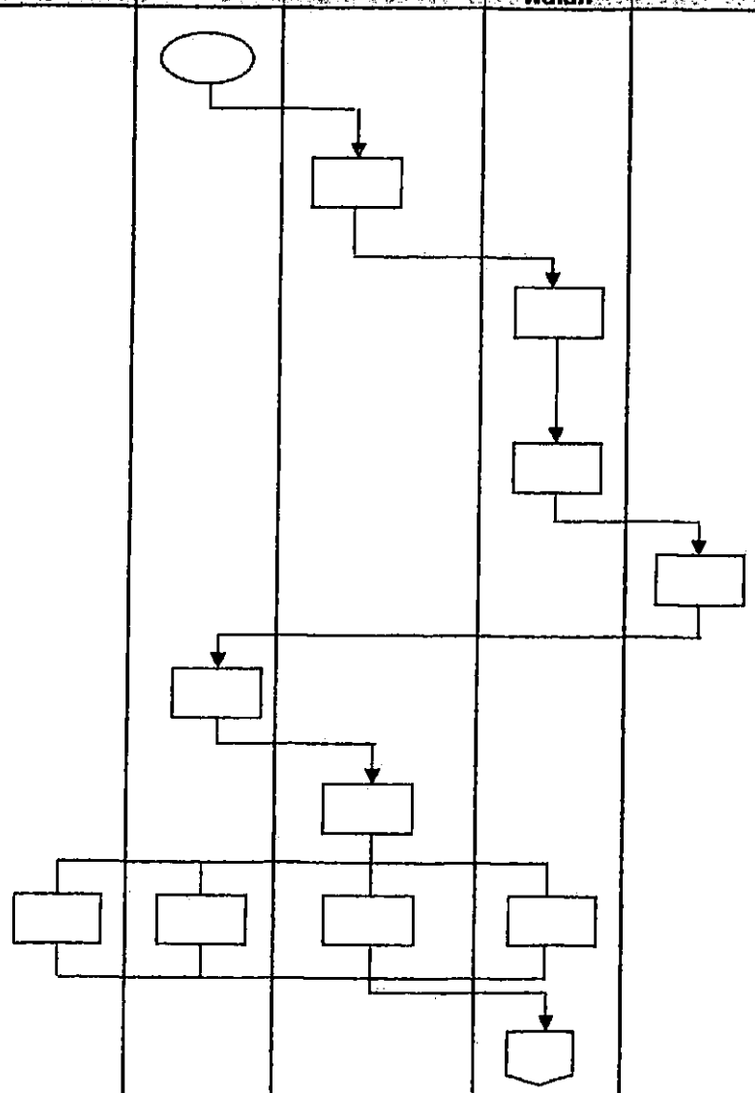
INSPEKTORAT KABUPATEN TEBO	Nomor Standar Operasional Prosedur	700 /006 /Itkab /SOP 2016
	Tgl Pembuatan	13 Mei 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	2016
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR Drs.Tegun Ahmadi,MM
	Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	Rapat Internal

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.	1. Memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan rapat. 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat masuk dan Surat keluar	1. Perangkat komputer dan internet. 2. Alat tulis kantor 3. Perangkat infocus 4. Sound system 5. Undangan 6. Daftar hadir 7. Notulen rapat 8. konsumsi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Rapat merupakan wahana dalam menyampaikan dan menyatukan pendapat dalam mengambil keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyatuan pendapat tidak dapat berjalan dengan lancar.	Buku notulen rapat.

BAGAN ALUR SOP RAPAT INTERNAL SECARA BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag umum & kepegawaian	Staf umum & kepegawaian	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf.						Jadwal pelaksanaan	10 menit	Persiapan rapat	
2.	Mengundang semua pegawai Inspektorat untuk mengikuti rapat.						Surat undangan rapat atau lisan	1 jam	Tanda terima surat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi/lisan
3.	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						Ruangan rapat, sound system, infocus, daftar hadir, konsumsi, notueln rapat, undangan.	10 menit	Ruangan rapat, sound system, infocus, daftar hadir, konsumsi, notueln rapat, undangan.	
4.	Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, sound system, infocus dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						Ruangan rapat, sound system, infocus	30 menit	Ruangan rapat, sound sytem, infocus	
5.	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada.						konsumsi	1 jam	konsumsi	SOP pengadaan barang dan jasa
6.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat.						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
7.	Melaporkan kepada inspektur bahwa rapat siap dimulai.						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
8.	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai inspektorat. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.						Notulen rapat	4 jam	Notulen hasil rapat	
9.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula.						Alat membersihkan ruangan rapat	30 menit	Ruangan rapat bersih	



10.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.						Konsep notulen hasil rapat	1 jam	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
11.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
12.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat.						Laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	SOP pengarsip

A. Latar Belakang

Sebuah organisasi merupakan suatu komunitas yang terdiri deri kelompok-kelompok individu yang dihimpun dalam berbagai departemen atau bagian. Meskipun demikian, mereka merupakan satu kesatuan. Rapat merupakan sarana untuk mencapai kesepakatan bersama. Rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemeikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan masalah tertentu.

Rapat rutin secara berkala adalah rapat yang sudah ditentukan waktunya misalnya satu minggu sekali, satu bulan sekali, atau setiap triwulan. Rapat dapat dikatakan berlangsung dengan baik dan berhasil, apabila tujuan rapat yang telah ditentukan tercapai.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Rapat dilaksanakan untuk membahas, menyampaikan dan menyatukan pendapat.

2. Tujuan

1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
2. Untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan.
3. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern.
4. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi.
5. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan rapat internal
2. Pelaksanaan rapat internal

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Sekretaris memerintahkan melaksanakan rapat internal untuk membahas suatu masalah.
2. Kasubbag umum dan kepegawaian mengundang semua pegawai Inspektorat untuk mengikuti rapat.
3. Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.
4. Staf umum dan kepegawaian membersihkan / mengatur ruangan rapat, sound system, infocus dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.

5. Bendahara menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada.
6. Sekretaris mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat.
7. Melaporkan kepada Inspektur bahwa rapat siap dimulai.
8. Pelaksanaan rapat seluruh pegawai Inspektorat. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.
9. Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula.
10. Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.
11. Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.
12. Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat.

E. Sarana dan Prasarana Pelaksanaan

1. Perangkat komputer dan internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Perangkat infocus
4. Sound system
5. Undangan
6. Daftar hadir
7. Notulen rapat
8. konsumsi

F. Biaya Pelaksanaan

Biaya rapat disesuaikan dengan dana dalam DPA Inspektorat.

G. Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan rapat dilaksanakan di aula Inspektorat Kabupaten Tebo.

H. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan rapat disesuaikan dengan kubutuhan.

Disahkan Oleh
INSPEKTUR KABUPATEN TEBO

Drs.TEGUH ARHADI,M.M.
Pembina TKI/IV b
NIP. 19650201 198603 1 009