



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	: SOP/SEK/17
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Februari 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 5 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara KAWIT SASMITA, SH NIP. 196507271995031004
NAMA SOP	Pelaksanaan Rapat Internal

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Ruang RapatSound SystemLCDATKKonsumsi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	- Buku Notulen Rapat

SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Administrasi	Bendahara	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	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. Memerintah 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	-
6. Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	-
7. Mengecek kesiapan 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	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 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	-