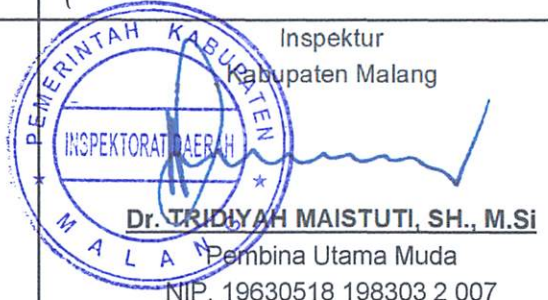




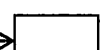
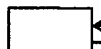
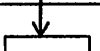
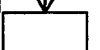
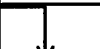
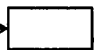
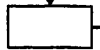
**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	10 /SOP/35.07.050/2018	
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2018	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	4 Januari 2018	
Disahkan oleh	 Inspektur Kabupaten Malang Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007	
Sub Bagian Administrasi dan Umum	Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Aparatur;5. Peraturan Bupati Kabupaten Malang No. 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan rapat;2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat;3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat-Menyurat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Perlengkapan ruangan (meja, kursi)4. Daftar Hadir Rapat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rapat merupakan wadah penyampaian pendapat dan pengambilan keputusan jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak berjalan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		NOTULEN RAPAT	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG ADM. UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan rapat internal.		MULAI					15 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menginformasikan kepada Kasubag Administrasi dan Umum dan memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat internal.							30 menit	Persiapan pelaksanaan rapat internal	
3	Memerintahkan untuk membersihkan/mengatur ruang rapat, sound system, lcd dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						1. meja 2. kursi 3. sound system 4. lcd 5. laptop 6. Printer	10 menit	Persiapan Ruang untuk rapat internal	
4	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK, notulen rapat.						1. ATK 2. Notulen	15 menit	Daftar Hadir Rapat	
5	Mengundang pegawai untuk mengikuti rapat (sesuai arahan inspektur).						Daftar Pegawai Inspektorat Daerah	15 menit	Daftar Pegawai Inspektorat	
6	Mengecheck pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta						Daftar Hadir Rapat	15 menit	Daftar Hadir Rapat	

MULAI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		NOTULEN RAPAT	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG ADM. UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melaporkan kepada Inspektur bahwa rapat siap dimulai.						Persiapan bahan Rapat	10 menit	Persiapan bahan rapat	
8	Inspektur memimpin rapat.						Bahan Rapat	15 menit	Pelaksanaan rapat yang dipimpin Inspektur	
9	Semua pembahasan dalam rapat dicatat dan dibuatkan notulen hasil rapat.						Konsep Notulen	1 jam	Konsep Notulen hasil rapat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		NOTULEN RAPAT	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG ADM. UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Membersihkan ruang rapat dan menatanya sesuai kondisi semula.						Alat kebersihan	1 jam	Ruangan rapat bersih dan rapi	
11	Menetik/mencatat notulen rapat dan merangkum dalam bentuk laporan hasil pelaksanaan rapat.						Notulen	1 jam	Terselesaikannya notulen hasil rapat	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat/ notulen						Konsep Notulen	1 jam	Validasi konsep notulen hasil rapat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		NOTULEN RAPAT	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG ADM. UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep Laporan Hasil Rapat/ Notulen	1 jam	Notulen hasil rapat	
14	Inspektur memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan rapat/ notulen rapat.						Notulen Hasil Rapat	1 jam	Notulen hasil rapat yang telah ditandatangani Inspektur	
15	menyampaikan hasil rapat dan meminta kasubag untuk mengarsipkan laporan hasil rapat.						Notulen hasil rapat	1 jam	Terselesaikannya notulen hasil rapat	