



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

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

DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN

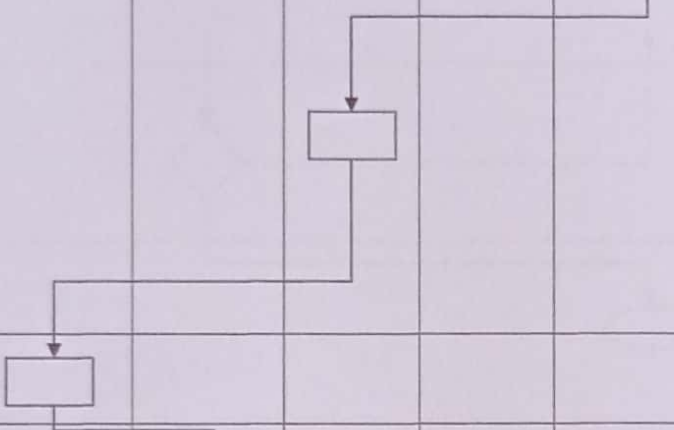
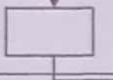
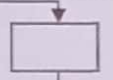
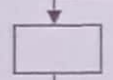
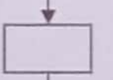
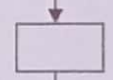


**DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TEBO**

Nomor SOP	:	1.1 /SOP/DTPHKP/2019
Tanggal Pembuatan	:	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	7 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kab. Tebo	
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Internal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Tebo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Ketahanan Pangan Kab.Tebo; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kab.Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Tebo 4.	1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat. 2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	1. Ruangan rapat 2. Sound system 3. LCD 4. Daftar hadir 5. Konsumsi 6. Notulen rapat	
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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	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	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Evaluasi	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
									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	-

**Plt. Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura
dan Ketahanan Pangan Kab. Tebo**
Sekretaris Dinas


MUHAMMAD ZIADI, SP.M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19661018 198703 1 005