

LEMBAR IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KALINGAN INSPEKTORAT		NOMOR SOP : A.2/11 TGL PEMBUATAN : 02-Okt-18 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 02-Okt-18 DISAHKAN OLEH :	
DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. PP Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan daerah Kabupaten Kalingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kalingan 6. Peraturan Bupati Kalingan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Inspektoriat Kabupaten Kalingan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektoriat Kabupaten Kalingan 2. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat 3. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat 4. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterangan 1. SOP Surat Masuk		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Kamera 5. Alat Rekam 6. Sural 7. LCD Proyektor 8. Konsumsi	
PERINGATAN: Rapat internal merupakan saran penting penyampaian masalah, gagasan ataupun solusi terhadap kondisi dan regulasi yang dinamis dan berkembang sehingga perlu penyajian pendapat dan pengambilan keputusan dengan berbagai sudut pandang pihak. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Tanda tangan daftar hadir rapat internal 2. Melakukan pendataan profil SOPD yang akan diperiksa 3. Memeriksa administrasi pemeriksaan 4. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan dokumen lainnya	

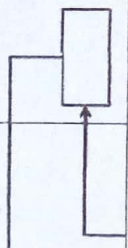

INSPEKTOR
 Drs. EDRYANTO
 NIP. 19620204 199303 1 005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTI BAKU		Ktl		
		Inspektur	Secretaris	Kaabang		Pelaksana Subbag AB	Pegawai Fungsional (umum (PPTK/Bendahara)	Notulen Rapat	Ketenghapapan		Waktu	Output
				Adm & Ken (AK)	PEP							
1	Menerima surat rapat internal	mulai										
2	- Sekretaris menginformasikan kepada Kaabang perintah rapat Inspektur dan meneruskan persiap pelaksanaan rapat internal - Kaabang memerintahkan bawasanya untuk persiapan pelaksanaan rapat internal dan menunjuk notulen rapat sesuai dengan tugas pokok masing masing (si notulen dari rapat)											
3	Memeriksa untuk memberikan/mengatur surat perintah rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan											
4	Kaabang mengkoordinasikan persiyap apati komite rapat (Snack/Nasi Kuda sesuai dengan arahan Inspektur)											
5	Mengucapkan salam dari hadir rapat, ATK, tugas bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu											
6	Mengucapkan persawu untuk mengikut rapat (sesuai arahan Inspektur)											

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubdag		Pelaksana Subbag AK	Pj. Subdit Fungsional Umum (PPTK/Bendahara)	Notulen Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Adm & Koa (AK)	PEP											
7	Mengprock kesiapan pelaksanaan rapat dan melakukan peserta rapat								Kesiapan peserta rapat	2 menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Mengprock kembali inspeksi bahwa rapat siap dimulai								Kesiapan rapat	5 menit	Rapat siap dilaksanakan	
9	Menerima Rapat											
9	Pelaksanaan rapat internal. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat								Notulen rapat, dan kelengkapan lengkap	150 menit	Notulen hasil rapat	
10	Menyampaikan rangkuman rapat dan menyajikannya sesuai kondisi sendiri								Alat membersihkan ruangan rapat	10 menit	Ruangan rapat bersih	
11	Mengprock mencatat notulen rapat dan menyajikannya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat dan jika bersedia rangkuman								Konsep notulen hasil rapat	1 hari setelah rapat	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat yang ditandatangani notulen	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat								Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat yang ditandatangani notulen	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Menentika konsep laporan hasil pelaksanaan rapat											

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag		Pelaksana Subbag AK	Pejabat Fungsional Umum (PPTK/Bendahara)	Notulen Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Adm & Kru (AK)	PEP							
13	Inspektur memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan rapat											
13	- Menyampaikan laporan hasil rapat kepada Sekretaris/Kasubag atau Pejabat terkait untuk ditandatangani; - Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat	