

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA
NOMOR 14.2 TAHUN 2017
TENTANG :

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 2017 TENTANG RAPAT
INTERNAL PADA INSPEKTORAT KOTA BIMA

**PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT**

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



PEMERINTAH KOTA BIMA

INSPEKTORAT

Nomor Standar

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama Standar
Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) RAPAT
INTERNAL

Dasar Hukum :	Peringatan :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bima 11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima 12. Peraturan Walikota Bima Nomor Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Inspektorat Kota Bima.	Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada pengambilan keputusan dapat berjalan lancar.
	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan : 1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. SOP Administrasi Persuratan	1. Memiliki Kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat. 2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan Menyusun Notulen rapat dan laporan
	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Undangan 2. Ruang Rapat 3. Sound Sistem 4. LCD 5. Daftar Hadir 6. Konsumsi 7. Notulen Rapat
	Pencatatan dan Pendataan
	1. Buku Notulen Rapat.

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Teknis	Staf Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Sekretaris Memerintahkan persiappn Pelaksanaan Rapat bersama seluruh staf kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mulai				Jadwal pelaksanaan rapat	5 Menit	Persiapan Rapat	
2. Kasubag Memerintahkan dan Mengkoordinasikan staf teknis dan Staf administrasi untuk mempersiapkan ruangan rapat, Sound system, LCD, Daftar Hadir, Konsumsi, form Notulen Rapat, Agenda/materi rapat undangan bila perlu dan perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan.					Ruangan Rapat, Sound System, LCD, Daftar Hadir, Konsumsi, For, Notulen Rapat, Agenda/Materi rapat dan Undangan	5 Menit	Persiapan rapat	
3. Staf teknis membersihkan dan mengatur ruangan rapat.					Ruangan Rapat, Sound System, LCD	15 Menit	Tersedianya ruangan rapat, Sound Syestem, LCD	
4. Staf Administrasi menyiapkan konsumsi ringan rapat di sesuaikan dengan ketersdiaan anggaran yang ada.					Konsumsi	60 Menit	Tersedianya Konsumsi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Staf administrasi menyiapkan undangan rapat bila perlu, ATK rapat bila perlu, daftar hadir rapat dan form notulen rapat				↓ 	Undangan Rapat, Daftar Hadir, ATK rapat, form Notulen rapat	30 Menit	Tersedianya Undangan Rapat, Daftar Hadir, ATK Rapat, Form Notulen rapat	
6. Staf administrasi mengundang semua pegawai Inspektorat Kota Bima untuk mengikuti Rapat				↓ 	Surat Undangan Rapat/Lisan	10 Menit	Tanda Terima Surat dan Konsumsi	
7. Sekretaris Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat dan menyampaikan agenda rapat.	↓ 				Kesiapan Peserta Rapat	5 Menit	Kesiapan Peserta Rapat	
8. Sekretaris melapor kepada inspektur bahwa rapat siap dimulai	↓ 				Kesiapan Rapat	5 Menit	Kesiapan Rapat	
9. Pelaksanaan rapat seluruh pegawai inspektorat. Semua pembahasan dalam rapat di catat oleh petugas notulen rapat.	↓ 				Notulen Rapat	2 Jam	Notulen Rapat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10. Staf teknis membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula			↓ []	↓ []	Alat Membersihkan	20 Menit	Ruangan Rapat Bersih	
11. Staf administrasi mengetik notulen rapat dan menandatangani				↓ []	Konsep Notulen Rapat	45 Menit	Notulen Rapat	
12. Notulen rapat yang telah ditandatangani oleh petugas notulen rapat (Notulis) kemudian diserahkan kepada pimpinan rapat untuk ditandatangani				↓ []	Notulen Rapat	15 Menit	Tersedianya Notulen Rapat yang telah ditandatangani oleh pimpinan Rapat	
13. Staf Administrasi mengarsipkan notulen rapat yang telah ditandatangani oleh notulis dan pimpinan rapat				↓ [Selesai]	Notulen Rapat	5 Menit	Notulen rapat telah di Arsipkan	

Kota Bima, 05 Januari 2017

Inspektur,


Drs. H. Ramli Hakim, M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 Nip. 16580330 198503 1 006