



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

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

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

| | | |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/4 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 MARET 2017 |
| Tanggal Revisi | : | 1 SEPTEMBER 2021 |
| Tanggal Pengesahan | : | 6 SEPTEMBER 2021 |
| Disahkan Oleh | | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah |
| Nama SOP | | Pelaksanaan Rapat Pegawai |

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.
 2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semesteran

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruang rapat
2. Sound system
3. LCD
4. Daftar hadir
5. Konsumsi
6. Notulen rapat

Peringatan

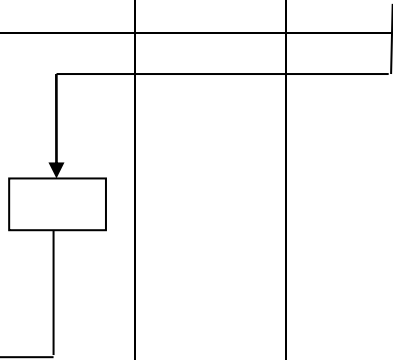
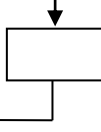
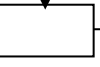
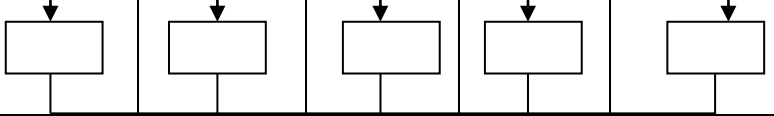
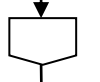
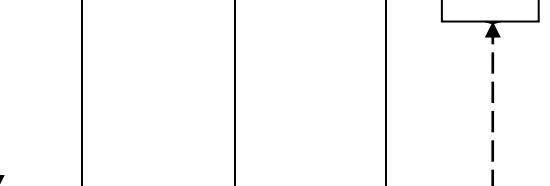
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Buku notulen rapat

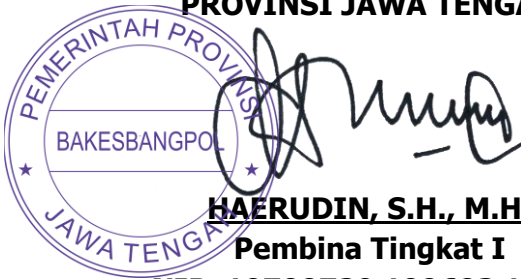
SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|------------------|-----------|-----------|---|----------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubbag Program | Bendahara | Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 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 Badan | Sekretaris | Kasubbag Program | Bendahara | Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 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 dan melaporkan kepada Kepala Badan bahwa rapat siap dimulai. | |  | | | | Kesiapan peserta rapat | 5 menit | Kesiapan peserta rapat | |
| 8. | Kepala Badan memimpin Rapat |  | | | | | Bahan Paparan | 1 jam | Petunjuk dan Keputusan | - |
| 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 | - |

| NO | URAIAN PROSEDUR | Kepala Badan | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|---------------------|------------------|-----------|---------------------|--|----------|---------------------------------------|------------|
| | | | Sekretaris | Kasubbag Program | Bendahara | Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 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 | - |

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**


HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001