




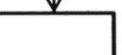
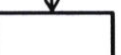


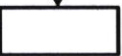

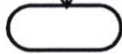




**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	:	700/ /403.060/2017
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Pebruari 2017
Disyahkan Oleh		<b>INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN</b>  <b>MEI SUGIARTINI, SH.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	:	SOP PELAKSANAAN RAPAT

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>										
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>4 Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2016 tentang kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016</li><li>7 Peraturan Daerah Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan</li><li>8 Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2 Pernah mengikuti bimbingan administrasi Umum</li><li>3 Bisa mengoperasikan komputer</li></ol>										
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>										
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP pembentukan Tim</li><li>2 SOP Surat Keluar</li><li>3 SOP Surat Masuk</li><li>4 SOP Peminjaman Ruang Rapat</li></ol>	<table><tr><td>1 DPA SKPD</td><td>5 LCD</td></tr><tr><td>2 Sound sistem</td><td>6 LapTop</td></tr><tr><td>3 Ruang Rapat</td><td>7 Konsumsi</td></tr><tr><td>4 Daftar Hadir</td><td>8 Notulen</td></tr><tr><td></td><td>9 Undangan</td></tr></table>	1 DPA SKPD	5 LCD	2 Sound sistem	6 LapTop	3 Ruang Rapat	7 Konsumsi	4 Daftar Hadir	8 Notulen		9 Undangan
1 DPA SKPD	5 LCD										
2 Sound sistem	6 LapTop										
3 Ruang Rapat	7 Konsumsi										
4 Daftar Hadir	8 Notulen										
	9 Undangan										
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>										
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak akan terlaksana dengan baik	Buku Notulen Rapat										

NO	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Sekretaris	Inspektur	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat						Agenda Rapat	30 Menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat lalu mendistribusikannya						Bahan dan Und rapat	3 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan & Und rapat	
3	Pelaksanaan Rapat ( pencatatan notulen Rapat)						Bahan dan Und rapat	1 hari	Pencatatan hasil Rapat	
4	Membuat notulen Rapat						Pencatatan hasil rapat	1 Hari	Notulen Rapat	
5	Memeriksa notulen rapat dan memberikan paraf						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang telah diparaf	
6	Menelaah notulen rapat dan menandatangani						Notulen rapat yg telah diparaf	30 Menit	Nitulen rapat yang ditandatangani	
7	Menggandakan notulen hasil rapat dan mengagendakannya						Notulen rapat yg telah di TT	5 Menit	Notulen rapat yang diagendakan	
8	Menyimpan notulen rapat						Notulen rapat yg telah digandakan	5 Menit	Notulen rapat yang diagendakan	