



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

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

DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDYAAAN  
DAN PARIWISATA  
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor SOP	:	DISPORABUDPAR/SEKRET/SBG_PERENCAN AAN/4/11/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 NOVEMBER 2019
Tanggal Revisi	:	26 NOVEMBER 2019
Tanggal Pengesahan	:	27 NOVEMBER 2019
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Rapat Pegawai</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas jabatan dan Tata kerja Dinas Pemuda Olah Raga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan;
4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan Dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2014 .

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.
2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/Perlengkapan**


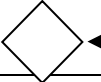
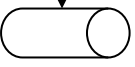
1. Ruang rapat
2. Sound system
3. LCD
4. Daftar hadir
5. Konsumsi

	6. Notulen rapat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar. Apabila Kepala Dinas tidak dapat hadir dipimpin oleh sekretaris, apabila sekretaris tidak hadir maka rapat b di tunda.	Buku notulen rapat

### SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	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 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 rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada				↓		Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat					↓	Draft hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	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 Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai.						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen 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						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan	

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

**KEPALA DINAS PEMUDA OLAHRAGA  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN GROBOGAN**

**Drs. NGADINO, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19631107 198601 1 002