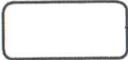
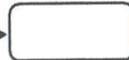
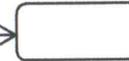
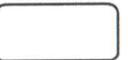




PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor	3 / SKR/DPUTARU/2023
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Februari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG  Drs. EC. GANTIARTO St Pembina Tk I NIP. 19651226 199401 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.	1. Memilik kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen dan undangan
<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.	Buku notulen rapat

### Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas/ Sekdin	Kabid/Kasubbag/Sub - Koordinator	Tenaga Keberhasilan	Bendahara	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Persiapan Rapat	
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruang 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						Ruang 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, ATK, rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 Menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	

6.	Mengundang semua pegawai Kecamatan Kaliori untuk mengikuti rapat					Surat undangan rapat	10 Menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Camat/ Sekcam bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 Menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Kecamatan Kaliori. 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	
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan					Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 Menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	