



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN

**INSPEKTORAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                         | 700/277/Insp-PS/2020                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 Mei 2017                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 Agustus 2020                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                | 28 Agustus 2020                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><br/>INSPEKTUR,<br/><b>AHDA YANUAR, S.Kom.</b><br/>Pembina Tk.I<br/>NIP. 19670101 199003 1 013</div>     |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                          | Rapat Rutin dan Rapat Bulanan                                                                                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.</li><li>Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan.</li></ol> |
| Keterikatan                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengurusan Surat Masuk</li></ol>                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>Materi Rapat.</li><li>Buku Agenda</li><li>Buku Peraturan Perundang-undangan.</li></ol>                                                                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                         |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak efektif dan efisien                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |

# Rapat Rutin dan Rapat Bulanan

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                         | Pelaksana                     |            |           |               | Mutu Baku                             |                |                                       | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|-----------|---------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Inspektur | Peserta Rapat | Kelengkapan                           | Waktu          | Output                                |     |
| 1   | 2                                                                                                                                                                | 3                             | 4          | 5         | 6             | 7                                     | 8              | 9                                     | 10  |
| 1   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Sekretaris tentang waktu pelaksanaan rapat staf atau rapat bulanan                                     | Mulai                         |            |           |               | Rencana rapat                         | 10 menit       | Rencana rapat                         |     |
| 2   | Menyusun jadwal rapat rutin atau rapat bulanan dan menyampaikan kepada Inspektur                                                                                 |                               |            |           |               | Rencana rapat                         | 15 menit       | Draf jadwal rapat                     |     |
| 3   | Menelaah draf jadwal rapat yang disusun<br>Jika setuju, maka rapat dilaksanakan sesuai rencana yang dibuat.<br>Jika tidak, draf jadwal rapat diperbaiki kembali. |                               |            | Tidak     |               | Draf jadwal rapat                     | 10 menit       | Jadwal rapat yang disetujui Inspektur |     |
| 4   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian menginformasikan jadwal rapat kepada seluruh APIP dan menyiapkan sarana dan prasarana rapat.                                       |                               |            | Ya        |               | Jadwal rapat yang disetujui Inspektur | 1 jam          | Persiapan Rapat                       |     |
| 5   | Rapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan diikuti oleh peserta rapat                                                                                           |                               |            |           |               | Persiapan Rapat                       | sesuai rencana | Pelaksanaan rapat                     |     |
| 6   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian mendokumentasikan hasil rapat                                                                                                      | Selasai                       |            |           |               | Pelaksanaan rapat                     | 30 menit       | Dokumen rapat                         |     |