



පිළිගනු ලබන ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසෙම් ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනය
KECAMATAN BEBANDEM
කුංසරාගිරි ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනය (පළාත් මට්ටම)
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	:	061.1 /0110 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	:	Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BEBANDÉM  I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP.,MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	:	PELAKSANAAN RAPAT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------|
| 1. Camat | : | S1/S2 |
| 2. Sekcam | : | S1/S2 |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag | : | S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | : | SMA |
| 5. Petugas Operator | : | SMA |
| 6. Petugas Pengolah Data | : | SMA |
| 7. Petugas Pengadministrasi | : | SMA |

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan pada Buku Khusus Undangan
5. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat
6. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

**SOP PELAKSANAAN RAPAT
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	BENDAHARA	STAF/PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan persiapan rapat						Jadwal pelaksanaan rapat	2 menit	Persiapan rapat	Rapat Internal, bisa dengan surat resmi atau lisan. Sedang rapat melibatkan pihak luar dengan undangan resmi
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan persiapan rapat menyangkut : surat undangan, bahan rapat, daftar hadir, ruangan rapat, perlengkapan, konsumsi, notulen, dll sesuai kebutuhan rapat						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Membersihkan dan mengatur ruangan rapat, peralatan dll						Ruangan rapat, sound system, LCD	25 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4	Menyampaikan konsumsi disesuaikan dengan peserta rapat dan anggaran yang tersedia						Konsumsi	30 menit	Konsumsi rapat	
5	Menyampaikan daftar hadir rapat, ATK bila diperlukan, notulen rapat, undangan rapat						Draft hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6	Mengundang pegawai/peserta rapat, menyiapkan bahan rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan, bahan rapat	60 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 atasan bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit		
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan rapat dicatat dalam Notulen Rapat						Notulen rapat	2 menit		
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	35 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12	Koreksi Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat	10 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat	
13	Koreksi dan penandatanganan Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat	2 menit	Arsip Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat	

Camat Bebandem,