PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN **KECAMATAN SAWAHAN** Jl. Raya Sawahan-Barat No. 8 Desa Pucangrejo Telp.(0351-463789) **SAWAHAN 63162**	Nomor SOP	3/SOP/402.412/ 2021
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	24 Pebruari 2021
	Tanggal Pengesahan	16 Maret 2021
	Disahkan oleh	Camat Sawahan **HARIONO, S.Sos, M.Si** NIP 197504111994031002
	Judul SOP	**SOP RAPAT DINAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ 2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata 4. Peraturan Bupati Nomor 23 A Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi dengan baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dengan baik 3. Memiliki kemampuan menulis dan membaca dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SURAT MASUK SOP SURAT KELUAR	1. ATK 2. Meja Kursi 3. LCD & Laptop 4. Makan Minum
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat dinyatakan ilegal	1. Hasil rapat dan jalannya rapat ditulis dalam Notulen rapat

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

3. SOP RAPAT DINAS

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag Umpeg	Kasi	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan konsep surat undangan oleh Pejabat Struktural (sesuai tupoksi)						Konsep surat undangan	10 menit	Konsep surat undangan	
2	Staf mengetik konsep Undangan Rapat Dinas						Surat Undangan	30 menit	Konsep Undangan yang sudah diketik	
3	Surat Undangan yang telah di ketik, di teliti dan diparaf oleh masing – masing Pejabat Struktural (sesuai tupoksi)						Surat Undangan	10 menit	Konsep Undangan yang sudah diketik	
4	Surat Undangan diajukan ke Sekcam untuk mendapat paraf						Surat undangan	10 menit	Surat undangan yang telah diberi paraf	
5	Surat Undangan diajukan ke Camat untuk ditandatangani						Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
6	Staf meregister dan mengirim surat undangan pada peserta rapat						Surat undangan	30 menit	Register surat undangan	
7	Staf Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempersiapkan ruangan rapat, kelengkapan rapat, serta konsumsi rapat						Ruang rapat dan konsumsi	30 menit	Kelengkapan rapat	
8	Staf mencatat hasil rapat dan daftar hadir dalam pelaksanaan rapat						Daftar hadir	30 menit	Daftar hadir rapat dan	
9	Staf mengarsipkan dokumentasi, daftar hadir dan notulen hasil rapat (sesuai						Buku notulen	5 menit	Arsip dokumen	

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Mengetahui
Camat Sawahan

HARIONO, S.Sos, M.Si
NIP 197504111994031002

Sekretaris Kecamatan

TOSIN, S.H.
NIP 196311281996031001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

NINIK HENDRAYANI,SE
NIP 196912071989032004

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version