



PEMERINTAH
KABUPATEN BREBES

Nomor SOP	021/02/SOP_RAKOR/PGY/2021
Tanggal Pembuatan	11 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Camat Paguyangan
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Kordinasi lengkap 3 Bulanan tingkat kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSAN
1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 082 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan Kepada Camat 3. Keputusan Bupati Brebes Nomor 138/ 483 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat .	1. Memiliki kewenangan dalam penyeleenggaraan rapat 2. Mempunyai kemampuan dan mencatat dan menyusun notulen Rapat dan Laporan Hasil Rapat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Rakor Bulanan - SOP Rakor Insidentil	1. Seperangkat Komputer, Printer, LCD 2. Buku Agenda 3. Pena, Pensil, streples, map Plastik/map kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan pengambilan keputusan apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku Notulen Rapat Catatan Evaluasi dari Rakor

SOP RAPAT KORDINASI RUTIN 3 BULANAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Persiapan rapat koordinasi	Mulai				Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	@5 menit	Persiapan rapat	Tri wulan Minggu Ke 4
2.	mengkoordinasikan untuk persiapan					Konsep Undangan, Persiapan ruangan rapat, persiapan sound sistem, Persiapan LCD, Persiapan Daftar Hadir, Persiapan Konsumsi, dan Persiapan Perlengkapan lain sesuai kebutuhan	@10 menit	Undangan, ruangan rapat, sound sistem, LCD, Daftar Hadir, Konsumsi, dan Perlengkapan lain sesuai kebutuhan	Perserta 1.Muspika 2.Sekcam/kasi 3.ka. Intansi tingkat Kec. 4.Kades/Sekdes/Perangkat 5.PKH 6. TP.PKK 7. Kord Program 8. TSKS 9. Pendamping ds 10. Kelompok sasaran
3.	Melaksanakan persiapan rapat					Undangan, ruangan rapat, sound sistem, LCD, Daftar Hadir, Konsumsi, dan Perlengkapan lain sesuai kebutuhan	@ 30 Menit	Kesiapan Pelaksanaan Rapat	
4.	Mengecek kesiapan rapat dan kehadiran peserta rapat					Daftar Hadir,	@ 10 Menit	Kesiapan peserta rapat	
5.	Menyampaikan Materi Rapat dan permasalahan yang akan di bahas					Data Permasalahan	@ 10 Menit	Kesiapan rapat	





6	Memimpin rapat, Evaluasi kegiatan, Diskusi, dan menetapkan rencana Tindak lanjut					Data Permasalahan Usulan dan saran	@ 90 Menit	Notulen rapat	
7	Menetapkan keputusan rapat					Konsep hasil rapat	@ 5 Menit	Hasil rapat	
8	Membuat Laporan Hasil Rapat					Konsep Notelen Hasil Rapat	@ 10 Menit	Laporan hasil rapat	
9	Mengirimkan Hasil Rapat ke Kabupaten					Hasil Rapat		Laporan pelaksanaan	