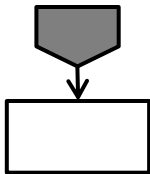
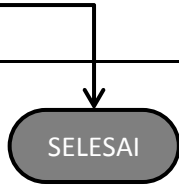


Prosedur Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kasat	Instansi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak	MULAI						DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi							Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan							Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diperiksa.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris, memarafnya untuk diteruskan ke Kasat							Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag Umum	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kasat							Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag Umum	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi							Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	

9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasat	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/20/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala,

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis SOP 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan SOP unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Daerah.	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	