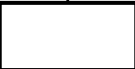
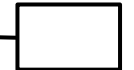
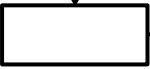


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Instansi/ Tim Terkait	Assiten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak							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	2 Jam	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat, 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 untuk diperiksa.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, memaraf dan diteruskan ke Kabag.							Notulen rapat yang sudah diketik	15 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf, dan memarafnya untuk diteruskan ke Asisten, jika ada yang perlu perbaikan mengembalikannya ke Kasubag							Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	15 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Kabag	
8	Meneliti notulen yang sudah diparaf, dan memarafnya untuk diteruskan ke Sekda, jika ada yang perlu perbaikan mengembalikannya ke Kabag							Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag	15 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Asisten	
9	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak mengembalikan ke Asisten untuk diperbaiki lagi							Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Asisten	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan ditandatangani Sekda	
10	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	
11	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Sekretariat Daerah

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	138/ /Pem-Otda-2017
Tanggal Pembuatan	02.Aug.17
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah <u>HADI SUSILO, SSTP.M.Si</u> Nip. 19770522 199703 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 2. Mengerti Pelaksanaan Rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak berjalan dengan baik	