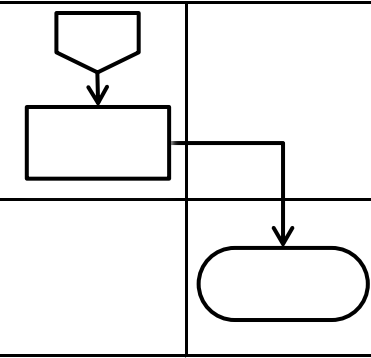


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	555.I/13/SOP/DKI-PS/2018
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	17/07/2018
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan MUSKAMAL, SH.M.Si Pembina TK.I (IV/b) NIP. 19610228 198602 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Pelaksanaan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda.Kab.Pessel NO. Tahun Tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPP Kab.Pessel. 2. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Rincian Uraian Tugas Dinas Kominfo Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	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.	

Prosedur Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kaban	Instansi	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	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 Kadis							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 Kadis							Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag Umum	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
7	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 ditandatangani Kaban	

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