

	PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	420/ /SOP/PDK-2015 27 Januari 2015 24 Mei 2017 24 Mei 2017 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN		 H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd 0591231 198512 1 005		
		Nama SOP	Pelaksanaan Rapat	

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Dinas Daerah Kab. Pessel	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar dan Masuk 2. SOP Pembuatan Keputusan Bupati	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kasubag	Staf	Kabid	Kadis	Instansi/ Tim Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak						DPA dan Disposisi	15 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	15 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubid untuk diperiksa.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Kabid, memarafnya untuk diteruskan ke Kadis						Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubid	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kadis						Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubid	10 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf Kabid	
7	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki lagi						Notulen rapat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kaban	
8	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Staf melalui Kasi/Kasubag untuk dibagikan ke peserta rapat.						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kaban	10 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	