



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	01 /SOP.ORG/2017
Tanggal Pembuatan	4 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan oleh	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM Drs. IRZAM.K.MM NIP. 19671203 193903 1 004
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami Administrasi Perkantoran
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	2. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda dan Kegiatan 2. ATK 3. Lembar Disposisi 4. Komputer dan kelengkapannya 5. Stempel 6. Ruangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Notulen rapat harus segera dibuat dan disampaikan kepada peserta rapat agar mengetahui hasil rapat untuk menjadi pedoman dalam rapat selanjutnya	Buku ekspedisi, Buku agenda kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Rincian Kerja			Dokumentasi
		Kabag	Kasubag	FU	TIM/OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan bahan-bahan rapat dan undangan sesuai dengan Time Scedule kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan rapat dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan undangan					Disposisi	60 menit	Bahan rapat, dan undangan	
3	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya serta mempersiapkan tempat dan absensi					Bahan rapat, dan undangan	4 jam	Tanda terima undangan dan absensi	SOP Surat Keluar
4	Melaksanakan rapat, pembahasan dan perumusan kegiatan					Tanda terima undangan dan absensi	2 jam	Konsep notulen rapat	
5	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke FU untuk diketik					Konsep notulen rapat	30 menit	Konsep Notulen rapat	
6	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa					Draf Notulen rapat	20 menit	Draf Notulen rapat yang sudah diketik	
7	Memeriksa notulen yang sudah diketik, jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke FU untuk diperbaiki					Draf Notulen rapat yang sudah diketik	10 menit	Draf Notulen rapat yang sudah diketik dan paraf Kasubag	
8	Memeriksa draft Notulen Rapat, jika setuju menandatangani draf notulen rapat dan memerintahkan FU untuk memperbanyak dan menyampaikan notulen rapat kepada peserta rapat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki					Draf Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	10 menit	Notulen rapat yang telah ditandatangani Kabag	
9	Memperbanyak, membagikan notulen rapat ke peserta rapat dan pimpinan serta mengarsipkannya					Notulen rapat yang telah ditandatangani Kabag	4 jam	Notulen rapat yang telah ditandatangani Kabag dan di Stempel basah	