



<p>Nomor SOP 065/110 / DSOA - 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 6 MARET 2017</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif -</p>	 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR <b>BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI</b> Jl. Prof. DR. Hamka No. 47 Telp. (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT  <b>RIFA SURTANI, ST, Sp</b> NIP. 19680516.199303.2.003</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Nama SOP SOP Pelaksanaan Rapat</p>
<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Surat Keluar/Masuk 3. SOP Peminjaman Ruang Rapat</p>	<p>1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Instansi/ Tim Terkait	Ka/Dinas	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyampaikan 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 untuk diperiksa.					Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, memarahinya untuk diuruskan ke Ka Dinas					Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	
8	Mengadakan notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki lagi					Notulen rapat yang sudah diperiksa Kasubag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
9	Menyusun Notulen yang sudah diandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.					Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya					Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	