


	065/118/PSDA - 2017
an	6 Maret 2017
	-
	Kepala Dinas
	
	<b>RIEDA SURIANI, ST, Sp.</b>
	NIP. 19680516.199503.2.002
	<b>SOP Pelaksanaan Rapat</b>

ana	
	imal SLTA dan Sarjana (S1)
	nbingan administrasi umum
	asionalkan komputer
	ngkapan
	an perlengkapannya
	endataan

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kadinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Ka. Balai	Instansi/ Tim Terkait	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 untuk diperiksa.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, memarafnya untuk diteruskan ke KaBalai							Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	
8	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki lagi							Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	
9	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	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	