



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/DISKOMINFO-SEKT/2018
Tanggal Pembuatan	DESEMBER 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi  Drs. NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004
JUDUL SOP	Permohonan Pemakaian Ruang Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.	2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
3. Peraturan Daerah Bukittinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	3. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum
4. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 20 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bukittinggi	4. Bisa mengoperasikan komputer
5. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan	2. Kartu Disposisi
	3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka rapat akan terlambat pelaksanaannya	Secara manual atau elektronik

Prosedur Pemakaian Ruang Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag Umum & Kepeg.SKPD	Pelaksana	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD/unit kerja	SKPD obyek				
1	Mengonsep Surat Peminjaman ruang rapat 4 hari sebelum acara, ditunjukkan ke SKPD Obyek						DPA	5 menit	Konsep Surat Peminjaman ruang rapat	
2	Mengetik konsep surat Peminjaman ruang rapat						Konsep Surat Peminjaman ruang rapat	5 menit	Konsep Surat Peminjaman ruang rapat yang diketik	
3	Memaraf konsep Surat dan meneruskannya ke Sekretaris untuk diparaf						Konsep Surat Peminjaman ruang rapat yang diketik	5 menit	Konsep Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	
4	Meneliti dan memaraf konsep surat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas						Konsep Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	5 menit	Konsep Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	
5	Meneliti dan menandatangani Surat peminjaman ruang rapat						Konsep Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	5 menit	Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	
6	Meneruskan Ke SKPD Obyek untuk persetujuan						Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	1 jam	Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	
7	Mengecek jadwal pemakaian ruang rapat kemudian menyetujui atau menolak usulan pinjaman ruang rapat						Surat Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	2 hari	Izin peminjaman ruang rapat oleh SKPD Obyek	
8	Melaksanakan pengecekan kondisi ruang dan peralatan untuk pelaksanaan rapat						Izin peminjaman ruang rapat oleh SKPD Obyek	30 menit	Izin peminjaman ruang rapat oleh SKPD Obyek dan lap persiapan rapat	