



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 | Pelaksanaan Rapat |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Daerah Bukittinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 20 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bukittinggi 4. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi | 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| 1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Surat Keluar/Masuk 3. SOP Peminjaman Ruangan Rapat 4. SOP Penyusunan Keputusan Walikota tentang Penyelenggaraan Kegiatan | 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik. | Secara manual atau elektronik |

Prosedur Pelaksanaan Rapat

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|------------------|-----------|----------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|-------------|-----------|-------------------|----------|--|--|--|
| | | Kasubag/ Kasi | Pelaksana | Sekretaris /Kabid | Kepala Dinas | Instansi/ Tim Terkait | Assiten | Sekda | Kelengkapan | Waktu | Output | | | | |
| 1 | Memperiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Pelaksana untuk diperbanyak | | | | | | | | | | DPA dan Disposisi | 1 jam | Bahan rapat, disposisi undangan | | |
| 2 | Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi | | | | | | | | | | | 1 hari | Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat | | |
| 3 | Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan | | | | | | | | | | | ∞ | Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat | Notulen rapat | |
| 4 | Menyerahkan Draft Notulen Rapat ke Pelaksana untuk diketik | | | | | | | | | | | 5 menit | Notulen rapat | Notulen rapat | |
| 5 | Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag/Kasi untuk diperiksa. | | | | | | | | | | | 30 menit | Notulen rapat | Notulen rapat yang sudah diketik | |
| 6 | Meneliti notulen yang sudah diketik, ditandatangani selaku Notulis dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan memarafnya untuk diteruskan ke Kepala Dinas | | | | | | | | | | | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diketik | Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan |
|-----|---|------------------|-----------|----------------------|-----------------|--------------------------|---------|---|--|---|---|--|------------|
| | | Kasubag/ Kasi | Pelaksana | Sekretaris /Kabid | Kepala Dinas | Instansi/ Tim Terkait | Assiten | Sekda | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 7 | Meneliti notulen yang sudah ditandatangani dan memarafnya untuk diteruskan ke Kepala Dinas/Pimpinan Rapat | | | | | | | | Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris Dinas | | |
| 8 | Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki lagi | | | | | | | Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris Dinas | 30 menit | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas | | | |
| 9 | Menerima Notulen yang sudah ditandatangani 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, diperbanyak dan siap dibagikan | | | |