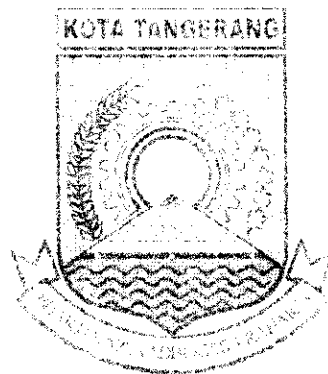


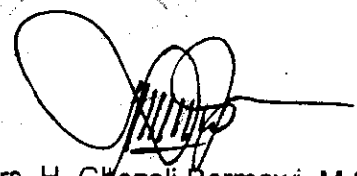


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADAAN RAPAT

2017

Gedung Windu Karya Jln. Ahmad Yani No. 7 Kota Tangerang

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	Nomor SOP	SOP/005/KPEG/2017
	Tanggal Pengesahan	22 Juni 2017
	Tanggal Revisi	20 Juni 2017
	Tanggal Efektif	3 Juli 2017
	Disahkan Oleh	 <u>Drs. H. Ghazali Barmawi, M.Si</u> NIP. 19580608 198412 1 002
Sub Bagian Kepegawaian	Nama SOP	SOP Pengadaan Rapat

Dasar Hukum: 1. Surat Keputusan Kepala Dinas NOMOR : 800/KEP. 16 – Sekret/2017 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan:
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka pelaksanaan rapat Akan tertunda

Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian 2. Staf Kepegawaian 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, Kertas, ATK, Board Marker 4. LCD Projector, White Board, Layar Projector
Pencatatan dan Pendataan : Undangan Rapat

Definisi	
1. Rapat	: Penyelenggaraan pertemuan dan koordinasi kedinasan

Keluaran	
1. Buku notulen rapat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN RAPAT**

No	Aktifitas	Mutu Baku						
		Sekdis	Kasubag Kepegawaian	Staf	Benda-hara	Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD
						-		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN RAPAT								
No	Aktifitas	Mutu Baku						
		Sekdis	Kasubag Kepegawaian	Staf	Benda- hara	Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				A				
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada					Konsumsi	30 menit	konsumsi
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu					Daftar hadir, ATM/ ATK rapat, notulen, rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat					Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat
		B						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN RAPAT

		Mutu Baku								
No	Aktifitas	Sekdis	Kasubag Kepegawaian	Staf	Benda-hara	Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
		<pre>graph TD B([B]) --> P1[] B --> P2[] B --> P3[] P1 --> P4[] P2 --> P4 P3 --> P4 P4 --> D{ } D -- Ya --> E([]) D -- Tidak --> P4</pre>								
8	Melaporkan kepada Sekdis bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat		
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Dinas Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat		
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula					Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat		
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat		
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat					Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat		
Total waktu							148 menit			

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Pemerintah Kota Tangerang

Nomor :/2017 _____ Oktober 2017
Lampiran :
Hal :

Yth.
Pemerintah Kota Tangerang

Dengan hormat

Kami beritahukan bahwa dalam rangka akan diadakan
Rapat dengan agenda, Kegiatan tersebut akan dilaksanakan
pada
hari/tanggal : Oktober 2017
waktu : s/d selesai
Tempat :

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang untuk hadir dalam Rapat
tersebut.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

Hormat kami

(.....)
NIP.