



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
TANGERANG**

NOMOR SOP	:	080/389A - sekret
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
NAMA SOP	:	MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB
4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Mampu Melaksanakan administrasi umum

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer dan kelengkapannya
3. Data kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat tidak bisa dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Hadir
2. Notulen
3. Dokumen/foto
4. Resume Rapat

BAGIAN FLOWCHART SOP PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Subag/Kasi	Kasubag Keuangan	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan Nota Dinas usulan pencairan dana untuk Kegiatan Rapat	[]						SPP, DPA/DIPA, SPD tahun berjalan, ATK	15 - 39 menit	Nota Dinas
2	Persetujuan pencairan dana untuk Kegiatan Rapat					[]	[]	Nota dinas usulan pencairan dana	1 hari	Disposisi persetujuan
3	Pencairan uang dengan penyerahan uang panjar			[]						
4	Membuat Undangan Rapat	[]						Perintah lisan/disposisi	15 menit	Surat Undangan
5	Menyampaikan Undangan Rapat	[]		[]		[]	[]	Surat Undangan	1 hari	Tanda Terima/Ekspedisi
6	Cek jumlah undangan rapat dan persiapan perlengkapan ruangan rapat			[]				Jumlah Peserta Rapat	10 menit	Ruangan cukup memadai
7	Permohonan snack atau jumlah makan bagi peserta rapat						{ } (Diamond)	Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
8	Menyetujui permintaan permohonan snack atau jamuan makan	[]						Nota Dinas	1 hari	Disposisi persetujuan
9	Memesan snack atau jamuan makan sesuai dengan peserta rapat serta petugas	[]						Memesan snack atau jamuan makan	1 hari	Surat pemesanan snack
10	Membuat daftar hadir rapat	[]						Komputer, ATK	1 hari	Daftar Hadir
11	Mempersiapkan perlengkapan rapat snack atau jamuan makan yang telah disediakan	[]						Perlengkapan rapat, snack atau jamuan makan	1 hari	Snack atau jamuan makan tersedia
12	Pelaksanaan rapat	[]						Ruangan rapat & perlengkapan, peserta rapat, materi bahasan	1 hari	Daftar hadir, pembahasan materi
13	Membuat dokumentasi dan notulasi rapat	[]						Daftar hadir, Notulen dan Dokumentasi	1 hari	Foto & dokumentasi, resume hasil rapat
14	Membuat SPJ	[]						Kwitansi, faktur, daftar hadir, foto, resume rapat	1 hari	SPJ kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Subag/Kasi	Kasubag Keuangan	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Verifikasi SPJ oleh pejabat yang berwenang							SPJ kegiatan	1 hari	SPJ kegiatan telah diverifikasi
16	Penandatanganan SPJ oleh pejabat yang berwenang							SPJ kegiatan telah diverifikasi	1 hari	SPJ kegiatan telah selesai
17	Melaksanakan penyimpanan arsip							SPJ kegiatan yang sudah selesai, box file	1 hari	SPJ tersimpan dengan baik