



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
PELAKSANAAN RAPAT**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 06 /SOP-KOMINFO/2020

TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018

TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020

TANGGAL REVISI 2 : -

TANGGAL REVISI 3 : -

TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : PELAKSANAAN RAPAT

DASAR HUKUM

1. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai
3. Permen PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 5.
- 6.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam penyelenggaraan rapat
2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil
- 3.
- 4.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Peminjaman Asset
2. SOP Pengarsipan Dokumen
- 3.
- 4.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang rapat
2. Sound System
3. Meja dan Kursi
4. Daftar hadir
5. Undangan
- 6.

PERINGATAN

Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan menyatukan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku notulen rapat

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|------------|------------------------------|--------------|-----------|------------|---|----------|---|-----|
| | | Sekretaris | Kasubag Umum dan Kepegawalan | Pramu Kantor | Bendahara | Staf Admin | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf | | | | | | Jadwal pelaksanaan | 20 menit | Persiapan rapat | |
| 2 | Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat dan alat yang dibutuhkan untuk keperluan rapat | | | | | | Ruang rapat, sound system dll | 20 menit | Ruang rapat, sound system dll | |
| 3 | Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system dan perlengkapan lainnya | | | | | | Ruang rapat, sound system dll | 20 menit | Ruang rapat, sound system dll | |
| 4 | menyiapkan kosumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada | | | | | | Kosumsi | 30 menit | kosumsi | |
| 5 | Menyiapkan daftar hadir, ATK rapat bila perlu, notulen rapat dan undangan rapat bila perlu | | | | | | Daftar hadir, ATK, Notulen dan undangan | 15 menit | Daftar hadir, ATK, Notulen dan undangan | |
| 6 | Mengundang/mengimpormasikan keseluruh staf | | | | | | Surat undangan/lisan | 10 menit | randa terima undangan rapat | |
| 7 | Megecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat | | | | | | kesiapan rapat | 5 menit | kesiapan rapat | |
| 8 | Melaporkan kepada kadis bahwa rapat siap dimulai | | | | | | kesiapan rapat | 5 menit | kesiapan rapat | |
| 9 | Pelaksanaan rapat, dan pembahasan dicatat oleh notulen rapat | | | | | | Notulen rapat | 5 menit | Notulen hasil rapat | |
| 10 | Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula | | | | | | alat pembersih ruangan | 30 menit | ruang rapat bersih | |
| 11 | Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | | Konsep notulen rapat | 45 menit | konsep laporan hasil rapat | |
| 12 | Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | | konsep laporan hasil rapat | 20 menit | laporan hasil pelaksanaan rapat | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|----------|------------------------------------|--|
| 13 | Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | |  | Laporan hasil pelaksanaan rapat | 30 menit | arsip lap. Hasil pelaksanaan rapat | |
|----|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|----------|------------------------------------|--|