



PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
Jl. Yos Sudarso Telpn 0921-3124230 Ternate 97713

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KOTA TERNATE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN <i>Jl. Yos Sudarso Telpn 0921-3124230 Ternate 97713</i></p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas  <u>Thamrin Marsaoly, SP, M.Sc</u> Pembina Tk.I NIP. 19780704 200501 1 012 |
| Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian | Judul SOP | PELAKSANAAN RAPAT |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Walikota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Ternate.- Peraturan Walikota Ternate Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Ternate. | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1)- Pernah ikut bimbingan administrasi umum- Bisa mengoperasikan komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Keluar/Masuk- SOP Pelaksanaan Kegiatan | <ul style="list-style-type: none">- DPA SKPD- Komputer- ATK- Sound System dan perlengkapannya | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| <ul style="list-style-type: none">- Jika SOP Pelaksanaan Rapat ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik. | <ul style="list-style-type: none">- Rekapitulasi hasil Anjab dan ABK | |

SOP Pelaksanaan Rapat

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | ket |
|-----|--|-----------|-------|------|------------|-------|--------------------------|--|----------|---|-----|
| | | Kasubag | Kabid | Staf | Sekretaris | Kadis | Instansi/ Tim Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan menyerahkan undangan ke staf untuk diperbanyak | | | | | | | DPA dan Disposisi | 30 menit | Bahan rapat, disposisi undangan | |
| 2 | Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada staf/instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi | | | | | | | Bahan rapat, disposisi undangan | 30 menit | Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat | |
| 3 | Pelaksana melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan | | | | | | | Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat | 90 menit | Notulen rapat | |
| 4 | Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik. | | | | | | | Notulen rapat | 30 menit | Notulen rapat | |
| 5 | Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa. | | | | | | | Notulen rapat | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diketik | |
| 6 | Meneliti hasil notulen rapat yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf. | | | | | | | Notulen rapat yang sudah diketik | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag | |
| 7 | Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kadis | | | | | | | Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag | 30 menit | Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf sekretaris | |
| 8 | Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi | | | | | | | Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris | 30 menit | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis | |
| 9 | Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk diperbanyak dan dibagikan ke peserta rapat. | | | | | | | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis | 15 menit | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis | |
| 10 | Membagikan notulen rapat ke peserta rapat dan mengarsipkannya. | | | | | | | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis | 30 menit | Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis | |