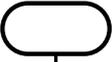
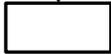
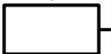
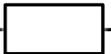
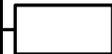
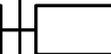
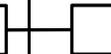
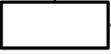
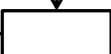
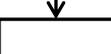




PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
Jl. Yos Sudarso Telpn 0921-3124230 Ternate 97713

 <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 Sekertaris 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 Sekertaris 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	