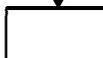
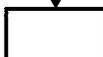
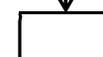


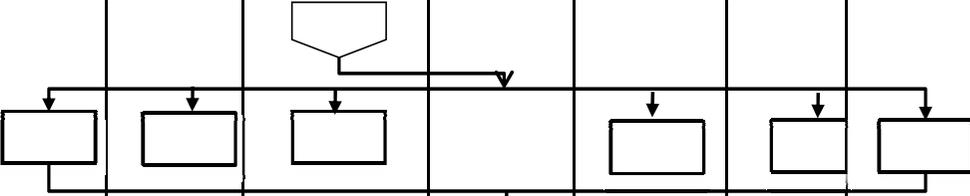
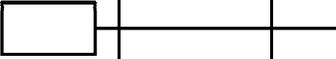
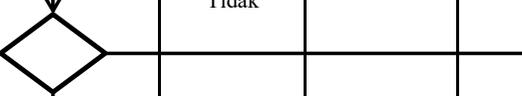
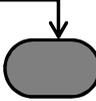
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP 09 /Um.Kepeg-Dishub-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	 <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>SYAFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 100 1</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan	1. Memiliki Kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengarsipan	1. Ruang Rapat 2. Sound system 3. Daftar hadir 4. Konsumsi 5. Notulen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku Notulen Rapat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN RAPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Petugas Kebersihan	Bendahara	Staf	Pejabat dan/atau Staf	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat								Jadwal pelaksanaan rapat	2 Menit	Persiapan rapat	Rapat ini adalah rapat internal
2	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama pejabat dan /atau staf di lingkungan dinas Perhubungan								Jadwal pelaksanaan rapat	2 Menit	Persiapan rapat	
3	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lainnya yang diperlukan								Ruangan rapat, Sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat	5 Menit	Ruangan rapat, Sound system, daftar hadir, konsumsi dan notulen rapat	
4	Membersihkan/mengatur ruang rapat, sound system dan perlengkapan lainnya								Ruangan rapat, dan Sound system,	20 Menit	Ruangan rapat, dan Sound system,	
5	Menyiapkan konsumsi rapat								Konsumsi	30 Menit	Konsumsi	
6	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK dan notulen rapat								Daftar hadir, ATK dan notulen rapat	15 Menit	Daftar hadir, ATK dan notulen rapat	
7	Mengundang pejabat dan/atau staf untuk melaksanakan rapat								Undangan lisan	10 Menit	Peserta Rapat	
8	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat								Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat	
9	Melaporkan ke Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai			 					Kesiapam rapat	5 Menit	Kesiapam rapat	

10	Pelaksanaan rapat bersama pejabat dan/atau staf, semua pembahasan dalam rapat dicatat dalam notulen rapat							Notulen rapat	2 Jam	Notulen rapat	
11	Membersihkan ruang rapat dan menatanya sesuai dengan kondisi semula							Alat membersihkan ruangan rapat	15 Menit	Ruangan rapat bersih	
12	Mengetik konsep notulen rapat							Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	
13	Memeriksa konsep notulen hasil pelaksanaan rapat							Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Notulen hasil pelaksanaan rapat	
14	Mengarsipkan notulen hasil pelaksanaan rapat				Ya			Notulen hasil pelaksanaan rapat	2 Menit	Arsip notulen hasil pelaksanaan rapat	