








**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
JALAN TRANS SULAWESI DESA LALOW**

NOMOR SOP	700 /D.19/ Kominfo/ / II / 2018
TGL. PEMBUATAN	: Februari 2018
TGL. REVISI	: Februari 2018
TGL. EFEKTIF	: Februari 2018
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">PIL. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW</p>  <p style="text-align: center;">PARMAN SINANO, S.Pi Pembina NIP 19710510 200212 1 003</p>
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN RAPAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instan2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kab. Bolaang Mongondow	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan hasil rapat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Aset2. SOP Pengurusan SPD3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Rapat2. Sound Sistem3. LCD/ Layar Screen4. Daftar Hadir5. Konsumsi6. Notulen Rapat7. Undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyusunan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku Notulen Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis/ Sekdis	Kasubag UK	Pramu Kantor	Benda - hara	Staf Admin	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan	20 menit	Persiapan rapat	
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD/ layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan undangan bila perlu serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	20 menit	Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP Peminjaman Asset
3	Membersihkan/ mengatur ruangan rapat , sound system, LCD/ layar screen, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen	20 menit	Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen	-
4	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	Konsumsi	SOP pengurusan SPD, SOP Pengadaan barang dan jasa
5	Menyiapkan daftar hadir, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-

6	Mengundang semua pegawai DISKOMINFO					Surat undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai DISKOMINFO. Semua membahas dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula					Alat membersihkan ruangan rapat	20 menit	Ruangan rapat bersih	-
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		tidak			Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	20 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	-
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat	ya				Laporan hasil pelaksanaan rapat	30 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	SOP Pengarsipan