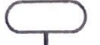











## SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag / Kasi	Staf	Kabid	Sekretaris	Kadis	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat.							Agenda Rapat	30 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan bahan dan undangan Rapat kemudian mendistribusikannya.							Bahan dan Undangan Rapat	2 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan dan Undangan Rapat	
3	(Pelaksanaan rapat) Staf melakukan pencatatan ketika rapat.							Bahan dan Undangan Rapat	1 hari	Pencatatan hasil rapat	
4	Membuat notulensi hasil rapat.							Pencatatan hasil rapat	1 jam	Notulen rapat	
5	Memeriksa notulensi hasil rapat dan memarafnya jika setuju, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan Notulen rapat perlu perbaikan
6	Memeriksa notulensi hasil rapat dan memaraf jika setuju, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag / Kasi untuk diperbaiki.							Notulen rapat hasil periksa Kasubbag/Kasubid	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
7	Memeriksa notulensi hasil rapat dan memaraf dan dinaikkan ke Kadis jika setuju, jika tidak dikembalikan ke Kabag/Kabid utk diperbaiki.							Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag/Kabid	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
8	Menelaah notulensi hasil rapat dan menetapkannya (menandatangani).							Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani	
9	Menggandakan notulensi hasil rapat dan mengagakannya.							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabag	15 menit	Notulen rapat yang sudah digandakan	
10	Menyampaikan Notulensi hasil rapat kepada pihak-pihak yang mengikuti rapat dan menyimpan salinannya.							Notulen rapat yang sudah digandakan	1 hari	Pendistribusian Notulen rapat	