

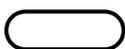
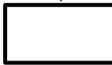
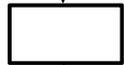


**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: Februari 2018
TGL EFEKTIF	: Maret 2018
DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  <b>Drs. H. AZWAN,M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN RAPAT</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru</li><li>4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi</li><li>2. Mampu Melakukan Administrasi Surat</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tupoksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Alat Tulis</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Tidak Disusun Maka Rapat Tidak Akan Berjalan Dengan Baik Dan Tidak Mendapatkan Hasil Sesuai Dengan Yang Diharapkan	Buku Agenda Bagian Kepegawaian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jadwal dan agenda rapat					Jadwal rapat	10 Menit	Jadwal dan Agenda rapat	
2	Meneruskan jadwal dan agenda rapat ke kasubag umum					Jadwal dan Agenda rapat	10 Menit	Jadwal dan Agenda rapat	
3	Menugaskan petugas untuk mempersiapkan ruangan rapat, absen dan konsumsi rapat					Agenda rapat	10 Menit	Persiapan ruang rapat	
4	Mempersiapkan ruangan rapat, absen dan konsumsi rapat					Laptop, Projector, Sound System, Kursi	20 Menit	Ruang rapat siap pakai	
5	Membuat notulen rapat					Buku agenda	15 Menit	Notulen rapat	
6	Mengarsipkan hasil rapat					Notulen rapat	5 Menit	Notulen rapat	