



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/UMPEG/05
TANGGAL PEMBUATAN	: 01/11/2017
TANGGAL. REVISI	: -
TANGGAL. EFEKTIF	: 01/11/2017
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGETAN  Joko Trihono, S. Sos., M. Si NIP. 19730416 199303 1 007
JUDUL SOP	: PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan;
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan;
8. Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2002.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami peraturan tentang pengelolaan surat menyurat
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Teliti

<p>KETERKAITAN : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan rapat dinas tidak terkait dengan SOP yang lain</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. LCD</p>
<p>PERINGATAN : Apabila SOP Penyelenggaraan rapat dinas tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Penyelenggaraan rapat dinas tidak dapat berjalan dengan baik dan mengakibatkan komunikasi internal terhambat</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Daftar Hadir 2. Notulen</p>



SOP PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

NOMOR SOP : SOP/UMPEG/05
TGL. PEMBUATAN : 01/11/2017
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01/11/2017

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas administrasi umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi instruksi pelaksanaan rapat dinas				-	5 menit	Instruksi rapat	
2	Membuat Surat Undangan penyelenggaraan rapat dinas				Instruksi rapat	1 jam	Surat Undangan Rapat	
3	Mendistribusikan surat undangan ke seluruh bagian				Surat Undangan Rapat	1 jam	Surat Undangan Rapat	
4	Memersiapkan ruang rapat beserta kelengkapannya				Surat Undangan Rapat	1 jam	Kelengkapan Rapat	
5	Melaksanakan rapat				Kelengkapan Rapat	1 hari	Daftar Hadir dan Notulen	
6	Membuat laporan hasil rapat				Daftar Hadir dan Notulen	1 hari	Daftar Hadir dan Notulen	Laporan rapat terdiri dari notulen dan daftar hadir