

















Standar Operasional Prosedur Pembuatan Undangan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Peserta rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat								Nota / Disposisi	
2	Memerintahkan kasubag untuk membuat undangan dan mengarahkan persiapannya						Nota / Disposisi	20 menit	Daftar peserta rapat, lokasi rapat	
3	Membuat konsep undangan						Daftar peserta rapat, lokasi rapat	20 menit	Konsep undangan rapat	
4	Mengetik undangan						Konsep undangan rapat	20 menit	Undangan Rapat	
5	Memeriksa konsep undangan. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
6	Memberi paraf						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat yang sudah diparaf	
7	Menandatangani undangan rapat						Undangan Rapat yang sudah diparaf	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	SOP surat keluar
8	Memerintahkan kasubag untuk menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	
11	Rapat						Pelaksanaan rapat	2 jam	Hasil Rapat	
12	Membuat notulensi rapat						Hasil Rapat	45 menit	Notulensi rapat	