
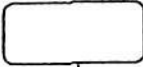
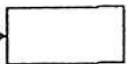
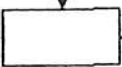
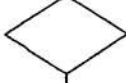
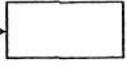
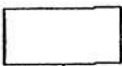

	<p align="center">SEKRETARIAT DPRD KOTA PADANG PANJANG</p> <p align="center">BAGIAN UMUM</p> <p align="center">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	No. SOP	065/217/SOP/SEKWAN/2017
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG</p> <p align="center">  ZULKIFLI, SH Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010 </p>
Nama SOP	Pengendalian Sarana & Prasarana Peralatan Rapat		

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/ M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Teknisi
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Sarana & Prasarana Peralatan Rapat 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Soundsystem 2. Peralatan Teknisi
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP Pengendalian Sarana & Prasarana Peralatan Rapat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rapat akan terganggu bahkan bisa batal. 	Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag.	Petugas Pelaksana	Kabag. Umum	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima undangan rapat berdasarkan BANMUS						Undangan	1 Hari	Undangan	-
2	Pemberitahuan bahwa ada kegiatan rapat kepada teknisi						Undangan	30 Menit	Undangan	-
3	Tim teknisi melakukan persiapan baik menyiapkan ruangan rapat, maupun segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran rapat						Peralatan teknisi	1 Jam	Ruangan rapat siap dipakai	-
4	Pelaksanaan rapat, teknisi tetap berada di dalam ruangan rapat untuk berjaga-jaga						Bahan rapat	4 Jam	Terlaksananya rapat	Tergantung lamanya rapat
5	Rapat selsesai						Bahan rapat	30 Menit	Notulen rapat	-
6	Teknisi mematikan semua peralatan seperti <i>soundsystem</i> , <i>screen infocus</i> , lampu-lampu dan menutup ruangan rapat						Peralatan teknisi	30 Menit	Ruangan ditutup	1 Hari, 2 Jam dan 30 Menit