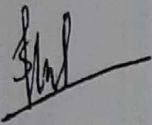
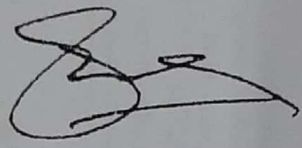
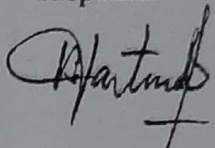




PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN  
**INSPEKTORAT**

Jalan Sultan M Tahir No. 5  
Tlp/Fax (0921) 3161463  
Email. inspektorat\_tikep@yahoo.co.id/inspektorattidore@gmail.com

STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI  
Nomor : 706/08/SOP/03/2017

Dibuat Oleh	Direviu Oleh	Disetujui Oleh
Kasubbang Administrasi dan Umum 	Sekretaris 	Inspektur 
NURJIAH SEHAD Nip. 197611105 198303 2 016	ABD.HALIM SARAHA,SE Nip. 19691021 199303 1 005	KARTINI HADADI,SE Nip. 19580405 198503 2 005

No	Aktivitas	Pelaksana		Peralatan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Inspektur	Sekretaris				
	Mengkoordinasikan kepada koordinator administrasi untuk pelaksanaan rapat	○		Rencana agenda rapat	15 menit	Agenda rapat jelas	
	Membuat undangan dan daftar hadir oleh Kasubag Administrasi dan Umum		□	Komputer, printer ATK	30 menit	Surat Undangan dan daftar hadir	
	Menandatangani surat undangan rapat koordinasi	□		Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan di tandatangani Inspektur	
	Mendistribusikan surat undangan rapat koordinasi		□	Surat Undangan yang sudah di tandatangani dan distempel	5 menit / undangan	Buku Agenda distribusi Surat	
	Membuka acara rapat	□		3/4 undangan (pustakawan/staf) telah hadir	5 menit	Rapat koordinasi berjaln	
5	Mendengarkan masukan-masukan dari para SKPD	□		ATK	30 menit	Usulan didengar dan di paham	
6	Mencatat masukan-masukan dari SKPD untuk follow-up	□		Usulan yang di dengar dan di pahami	30 menit	Usulan dicatat, dan didiskusikan	
7	Merespon hal-hal yang dapat dipecahkan bersama dalam rapat	□		Usulan yang dicatat, dan di diskusikan	30 menit	Rapat menghasilkan suatu keputusan /solusi pemecahan suatu masalah	
8	Menutup rapat	□		Rapat menghasilkan suatu keputusan /solusi pemecahan suatu masalah	5 menit	Keputusan / solusi dijadikan dasar evaluasi kerja	
9		○					