

		NOMOR SOP	: BDG-Setda.010/2024
SEKRETARIAT DAERAH		TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Januari 2024 pukul 13.18
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH <u>Dr. H. Ema Sumarna, M.Si.</u> Pembina Utama Madya NIP : 196612071986031006	
	Nama SOP	: Penyusunan Notulensi Rapat Pimpinan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung		1. S1/D4 Ilmu Komunikasi, Humas, Jurnalistik 2. D3 Ilmu Komunikasi, Humas, Jurnalistik 3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan notulensi 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur penyusunan notulensi 5. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan pimpinan	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Alat Perekam Audio 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan notulensi rapat kegiatan pimpinan akan terhambat atau mengalami kendala		1. Disimpan dalam bentuk softcopy 2. Disimpan sebagai data dan diberi nama sesuai nama kegiatan dan tanggal kegiatan	

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. Tim Dokpim	Penata Liputan	Ka. Bagian Prokopim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal giat pimpinan dan memberi arahan kepada pelaksana untuk melaksanakan tugas				Lembar disposisi atau penugasan melalui sms, whatsapp dan sebagainya	10 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan alat pendukung dan melaksanakan dokumentasi kegiatan pimpinan				Notes, alat tulis, alat perekam audio, gawai dan jaringan internet	120 Menit	Konsep Notulensi	
3	Mengolah dan menyusun notulensi rapat kegiatan pimpinan				Laptop/Komputer dan jaringan internet	60 Menit	Konsep Notulensi	
4	Memeriksa, menelaah dan memberikan koreksi konsep notulensi				Paraf	30 Menit	Konsep Notulensi	
5	Menyetujui konsep notulensi				Paraf	30 Menit	Notulensi	
6	Menugaskan staff untuk menyimpan notulensi pada penyimpanan data yang telah disediakan				Laptop/Komputer dan jaringan komputer	10 Menit	Notulensi	

Flowchart details:

- Activity 1: Start symbol in Ka. Tim Dokpim column.
- Activity 2: Process symbol in Penata Liputan column.
- Activity 3: Process symbol in Penata Liputan column.
- Activity 4: Decision diamond in Ka. Tim Dokpim column. Path "Ya" leads to Activity 5. Path "Tidak" leads to Activity 3.
- Activity 5: Decision diamond in Ka. Bagian Prokopim column. Path "Ya" leads to Activity 6. Path "Tidak" leads to Activity 4.
- Activity 6: End symbol in Ka. Tim Dokpim column.