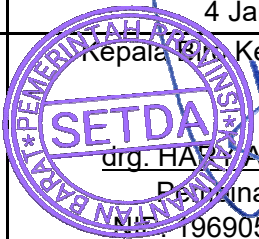





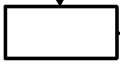

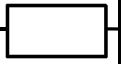





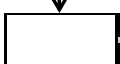


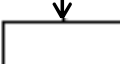
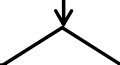

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	400/04/Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat  drg. HARY AGUNG TJAHYADI Pemula Utama Muda NIK 19690520 199803 2 008
Judul SOP	Permohonan Pemakaian Ruang Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1)</li><li>- Pernah ikut Bimbingan administrasi umum</li><li>- Bisa mengoperasikan komputer</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Keluar/Masuk</li><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li><li>- Sound System dan perlengkapannya</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP Pelaksanaan Rapat ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekapitulasi hasil Anjab dan ABK</li></ul>

## SOP Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			ket	
		Kasubag	Staf	Kabag	Kabiro	Instansi/ Tim Terkait	Assiten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak								DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi								Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
3	Pelaksana melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan								Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.								Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa.								Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti hasil notulen rapat yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Kabag untuk diparaf.								Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kabiro								Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	
8	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki lagi								Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda	
9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.								Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda	

10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya.								Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kabiro	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	----------------------------------	--