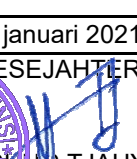




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	400/ 41 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	12 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  dr. HARRY AGUNG TJAHYADI.M.Kes Pemeriksa Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
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 Pembentukan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA</li><li>- Pernah ikut diklat ketatausahaan</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengurusan Surat Keluar</li><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda</li><li>- Kartu Disposisi</li><li>- Alat Tulis</li><li>- Peralatan Infocus, Sound System</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka rapat akan terlambat pelaksanaannya</li></ul>	

## SOP Permohonan Pemakaian Ruang Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Kasubag	Staf	Kabag	Kabiro	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf utk mengajukan Nota Dinas Peminjaman ruang rapat 3 hari sebelumnya ditujukan ke Biro Umum						Disposisi dan DPA	15 menit	Konsep Nota Peminjaman ruang rapat	
2	mengetik konsep Nota Dinas permohonan izin pemakaian ruang rapat						Konsep Nota Peminjaman ruang rapat	15 menit	Konsep Nota Peminjaman ruang rapat yang diketik	
3	memaraf konsep nota dan meneruskannya ke Kabag untuk diparaf						Konsep Nota Peminjaman ruang rapat yang diketik	10 menit	Konsep Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	
4	Meneliti dan memaraf konsep nota untuk ditandatangani oleh Kabiro						Konsep Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	30 menit	Konsep Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	
5	Meneliti dan menandatangani Nota peminjaman ruang rapat dan mengembalikan surat ke Kasubag utk ditindaklanjuti						Konsep Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh diparaf	45 menit	Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	
6	Meneruskan Ke Biro umum untuk persetujuan						Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	5 menit	Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	
7	Menyetujui atau menolak usulan pinjaman ruang rapat						Nota Peminjaman ruang rapat yg sdh ditandatangani	2 hari	Izin peminjaman ruang rapat oleh Biro Umum	
8	Melaksanakan pengecekan kondisi ruang dan peralatan untuk pelaksanaan rapat						Izin peminjaman ruang rapat oleh Biro Umum	30 menit	Izin peminjaman ruang rapat oleh Biro Umum dan lap persiapan rapat	