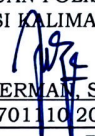









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 547 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat 3. SOP Undangan Rapat	1. Ruangan Rapat 2. Sound System 3. LCD 4. Laptop/Komputer 5. Daftar Hadir 6. Konsumsi 7. Alat Tulis Kantor 8. Undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya rapat dengan tertib dan lancar	Nota Dinas / Disposisi

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Aparatur	Fungsional umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubag Umpar untuk menyiapkan rapat.				Surat Masuk, Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Masuk, SOP Peminjaman Ruang rapat
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan kepada fungsional umum untuk menyiapkan undangan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.				Disposisi	5 Menit	Disposisi, Penugasan Lisan	
3	Menyiapkan undangan, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan dan melaporkan kepada Kasubag Umpar				Disposisi, ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan siap digunakan	SOP Surat keluar, SOP. Peminjaman ruangan
4	Memeriksa kelengkapan persiapan rapat, jika belum lengkap, memerintahkan Fungsional untuk melengkapi, jika sudah lengkap, melaporkan kepada Sekretaris bahwa persiapan pelaksanaan rapat sudah sian				Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan siap digunakan	15 Menit	Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	
5	Menerima laporan persiapan pelaksanaan rapat dan meneruskan laporan kepada Kepala Satuan.				Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	5 Menit	Kesiapan pelaksanaan rapat	