|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR** | Nomor SOP | 005/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | LAYANAN RAPAT |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | |  | | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | |
| * Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | | | | |  | | 1. Memiliki kemampuan tentang kehumasan dan protokoler 2. Cekatan | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | |  | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | |
|  | | | | |  | | 1. Ruang Rapat 2. Sound System 3. In Focus, screen | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | |  | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka kegiatan Rapat di Instansi tidak akan dapat berjalan dengan baik. | | | | |  | | 1. Jadwal Pelaksanaan Rapat 2. Jumlah Undangan 3. Lay out ruangan | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Pengguna** | **Sekretaris** | **Kasubbag. Umum dan Aparatur** | | **Petugas Pelaksana** | | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | | ***6*** | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** |
| 1. | Mengajukan permintaan pelayanan rapat kepada Sekretaris. |  |  |  | |  | |  | 10 Mennit |  |  |
| 2. | Memberikan disposisi kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur untuk mempersiapkan dan melayani pelaksanaan rapat |  |  |  | |  | |  | 5 Menit |  |  |
| 3. | Menanyakan kepada Unit Pengguna tentang Jadwal Rapat, Jumlah Undangan, Lay out ruangan, Pimpinan Rapat, serta jika diperlukan jenis konsumsi |  |  |  | |  | |  | 5 Menit |  |  |
| 4. | Menyampaikan tembusan undangan, Jumlah Peserta Rapat, Lay out ruangan, serta Pimpinan Rapat kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur. |  |  |  | |  | |  | 10 Menit |  |  |
| 5. | Menginformasikan kepada Petugas Pelaksana untuk mempersiapkan sarana dan prasarana sesuai pesanan Unit Pengguna |  |  |  | |  | |  | 10 Menit |  |  |
| 6. | Melaporkan kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur tentang kesiapan layanan rapat |  |  |  | |  | |  | 5 Menit |  |  |
| 7. | Menginformasikan kepada Pengguna tentang kesiapan layanan rapat dan melaporkan kepada Sekretaris tentang pelaksanaan rapat. |  |  |  | |  | |  | 5 Menit |  |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  | |  | |  | **50 Menit** |  |  |