

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	000.8/1619.27/DISKOPUKM.A
	Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.		1. 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. Ruang Rapat 2. Sound System 3. LCD 4. Laptop/Komputer 5. Daftar Hadir 6. Konsumsi 7. Alat Kantor 8. Undangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.		Nota Dinas / Disposisi

**SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Fungsional umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag 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	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen	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 siap.				Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan	15 Menit	Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	
5	Menerima laporan persiapan pelaksanaan rapat dan meneruskan laporan kepada Kepala Dinas.				Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	5 Menit	Kesiapan pelaksanaan rapat	