
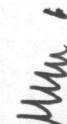




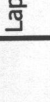








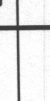
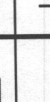




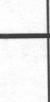




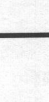


# SOP PELAKSANAAN RAPAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b></p>		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	18 Agustus 2014 10 Desember 2018  Kepala Badan Kesbangpol  Drs. H. Armin, MSi. NIP. 19681111 199009 1 001 PELAKSANAAN RAPAT
--	--	---	---

<b>Dasar Hukum :</b>	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
<b>Keterkaitan :</b>	1. SOP SOP Notulen Rapat
<b>Peringatan :</b>	1. Sebelum pelaksanaan rapat harus berkoordinasi mengenai konsumsi Rapat 2. Hasil Rapat harus tercatat didalam notulen rapat 3. Peserta Rapat harus mengisi daftar hadir rapat
<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	1. Memiliki Kewenangan menetapkan Peraturan dan kebijakan 2. Memiliki kemampuan memahami masalah yang akan dibahas dalam Rapat. 3. Mampu mengoperasikan Laptop dan LCD 4. Mampu mencatat hasil rapat dengan cepat
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	Meja, Kursi, Raung kerja, Komputer, Mesin Tik , Lemari Arsip , , ATK,Printer
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	1. daftar Hadir rapat 2. Bahan Rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Pengurus Barang	Bidang/Bagian	Notulen Rapat	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan Surat Undangan dan daftar Absen						Laptop, Printer, Kertas, stempel	30 Mnt	Undangan Siap unt Didistribusikan
2	Mendistribusikan surat Undangan						Surat Undangan yang sudah digandakan	20 Mnt	Surat Undangan diterima peserta
3	Menyiapkan Ruangan Rapat						LCD, Layar, Sound Sistem, Daftar absen dll	30 Mnt	Tempat rapat siap untuk digunakan
4	Membuka Rapat						Para peserta telah hadir	5 Mnt	Dimulainya Rapat
5	Pelaksanaan Rapat						Diikuti para peserta rapat	Kondisional	Terlaksananya Rapat

Pangkalpinang,

2018

Kepala,  
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

  
Drs. H. Jarmin, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001