PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	060/ /Ekon-TU
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DAERAH	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian, Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012
BIRO PEREKONOMIAN	Judul SOP	Permohonan Pemakaian Ruang Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat - Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	- Pendidikan minimal SLTA - Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Pengurusan Surat Keluar - SOP Pelaksanaan Kegiatan	- Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis - Peralatan Infocus, Sound System
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka rapat akan terlambat pelaksanaannya	

Scanned with CamScanner

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 Kasubbag 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 perlatan untuk pelaksanaan rapat						Izin peminjaman ruang rapat oleh Biro Umum	30 menit	Izin peminjaman ruang rapat oleh Biro Umum dan lap persiapan rapat	

Scanned with CamScanner