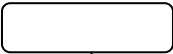








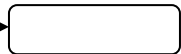
	<p style="text-align: center;">PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM</p> <p style="text-align: center;">SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
		Nama SOP	Pranata Acara
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).</div> <div>2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D);</div>		<div>1. Pendidikan minimal SLTA/Sarjana</div> <div>2. Memiliki kemampuan pelayanan prima</div> <div>3. Menguasai manajemen pelayanan umum</div>	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk		<div>1. Komputer dan ATK</div> <div>2. Jadwal Kegiatan</div> <div>3. Berkas Dokumen</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat ada ditempat.</div> <div>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.</div>		<div>1. Jadwal Kegiatan</div> <div>2. Kartu Kendali</div>	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pranata Acara	Kasubbag	Kabag	Karo	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait.					Jadwal kegiatan	1 hari	Jadwal kegiatan	
2.	Menyusun jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan					Jadwal kegiatan	1 hari	Jadwal kegiatan	
3.	Memandu berjalannya kegiatan yang dilaksanakan					Susunan acara	30 menit	Susunan acara	
4.	Mencatat Kebutuhan Kegiatan Acara					Jadwal kegiatan	1 hari	Jadwal kegiatan	
5.	Memfasilitasi Kegiatan Acara					Jadwal kegiatan	1 hari	Jadwal kegiatan	
6.	Melakukan pengawasan pada kegiatan yang sedang berlangsung					Susunan acara	30 menit	Susunan acara	
7.	Penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran					Catatan pengeluaran	1 hari	Laporan pengeluaran	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan Kegiatan	2 hari	Tersusunnya laporan kegiatan	

