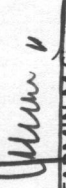









 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Drs. H. TARMIN, M.Si NIP 19681111 199009 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi/Bimtek
	Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kepulauan Bangka Belitung Memahami peraturan yang terkait dengan pelaksanaan suatu kegiatan
	Peralatan/perengkapan	Komputer dan kelengkapannya Lembar disposisi Buku agenda Alat tulis kantor
	Pencatatan dan pendataan	Buku agenda
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur</p> <p>2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan</p>		
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pelaksanaan Rapat</p>		
<p>Peringatan</p> <p>a. membuat perencanaan sebelum tahun anggaran selanjutnya</p> <p>b. mendata tempat pelaksanaan/sarana/prasarana</p> <p>c. membuat jadwal pelaksanaan, administrasi, surat-surat seperti SPT, SK, TOR, Juknis</p> <p>d. membuat laporan hasil kegiatan yang berisi evaluasi dan tindak lanjut evaluasi</p>		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubbid	Kabid	panitia 1	Sekretaris Badan	Ka.Badan	panitia 2	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	melaporkan kegiatan sesuai DPA kepada Kabid								Tor dan Jadwal	1 jam	kesediaan	SOP Pembuatan Surat Tugas
2	menelaah kegiatan dan memberi arahan serta memerintahkan membentuk panitia kegiatan								Tor, Jadwal dan Surat tugas	3 jam		
3	mempersiapkan kelengkapan administrasi terkait kegiatan dan melaporkan kepada Kabid								Tor, Jadwal , Surat Tugas dan Bahan2 Kelengkapan Administrasi lainnya	1 hari	Kelengkapan administrasi telah tersedia	
4	mengoreksi kelengkapan administrasi kegiatan , jika disetujui memberi paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Konsep kelengkapan administrasi(undangan,jadwal,materi,dsb)	3 jam	perlengkapan administrasi telah diparaf	
5	menerima dan mengoreksi kelengkapan administrasi kegiatan , jika setuju memberikan paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi								kelengkapan administrasi(undangan,jadwal,materi,dsb)	3 jam	perlengkapan administrasi telah diparaf	
6	mengoreksi kelengkapan administrasi lainnya terkait kegiatan , jika setuju akan menandatangani dan memerintahkan Kabid melalui Sekretaris Badan untuk mengadakan rapat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid melalui Sekretaris Badan untuk								Konsep kelengkapan administrasi(undangan, jadwal, materi, dsb)	1 hari	Hasil koreksi	SOP Pelaksanaan Rapat
7	Jika setuju, Sekretaris Badan berkoordinasi dengan Kabid untuk mengadakan rapat persiapan kegiatan								Bahan Koordinasi	2 jam	Hasil Rapat	
8	mengadakan rapat persiapan dan melaporkan hasilnya kepada Kaban melalui Sekretaris Badan								Notulen Rapat, Konsep Jadwal Kegiatan	1 hari		
9	Menindaklanjuti hasil rapat dan memerintahkan Kabid untuk memproses keperluan administrasi dan memproses pembentukan tim penyelenggaraan kegiatan								Disposisi,SPT	2 jm		SOP Pembuatan surat perintah tugas
10	menindaklanjuti dengan mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan forum Pelatihan dan melaporkan hasilnya kepada Kaban melalui Sekban								Disposisi,SPT	2 jam		

