














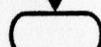


<p>Nomor BOP : 08</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012</p> <p>Tanggal Revisi : 1 Januari 2014</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Januari 2014</p> <p>Nama SOP : Pembuatan Undangan Rapat</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang 3. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tujuan pelaksanaan rapat 2. Mampu membuat konsep undangan rapat 3. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Surat 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen Laporan Bulanan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf	Peserta rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat								Nota / Disposisi	
2	Memerintahkan kasubag untuk membuat undangan dan mengarahkan persiapannya						Nota / Disposisi	20 menit	Daftar peserta rapat, lokasi rapat	
3	Membuat konsep undangan						Daftar peserta rapat, lokasi rapat	20 menit	Konsep undangan rapat	
4	Mengetik undangan						Konsep undangan rapat	20 menit	Undangan Rapat	
5	Memeriksa konsep undangan. Jika setuju, diserahkan ke Kasubag TU. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
6	Memberi paraf						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat yang sudah diparaf	
7	Menandatangani undangan rapat						Undangan Rapat yang sudah diparaf	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	SOP surat k
8	Memerintahkan kasubag untuk menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	
11	Rapat						Pelaksanaan rapat	2 jam	Hasil Rapat	
12	Membuat notulensi rapat						Hasil Rapat	45 menit	Notulensi rapat	