












**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP	000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/09/2024
Tanggal Pembuatan	15 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001
Nama SOP	Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang rapat kerja dinas
Keterkaitan : 1. SOP Rapat Kerja	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
Peringatan : Apabila Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Agenda Kerja

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Membuat konsep acara rapat/pertemuan meliputi undangan, daftar hadir, susunan acara, jumlah peserta, pembicara/narasumber, materi, notulis, moderator, waktu dan petugas cleaning				Konsep Acara Rapat/Pertemuan	30 Menit	Konsep Acara Rapat/Pertemuan	
2. Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan peralatan ruang rapat/pertemuan				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3. Mengawasi Petugas cleaning menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta fasilitas lainnya				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
4. Melaporkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi kesiapan acara rapat/pertemuan				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
5. Memeriksa kesiapan acara rapat dan melaporkan kepada Sekretaris				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
6. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
7. Menyampaikan kepada JFU untuk menjalankan tugas sesuai rencana yang telah di susun				Agenda Kerja	5 Menit	Agenda Kerja	
8. Menjalankan tugas sesuai dengan rencana yang telah di susun				Agenda Kerja	1 Hari	Agenda Kerja	