|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | SOP.SEK.05 |
|  | Tanggal Pembuatan | 15 Agustus 2018 |
|  | Tanggal Revisi | 22 Juli 2019 rev 01 |
|  | Tanggal Efektif | 01 September 2018 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  **SEKRETARIAT DAERAH** | Disahkan Oleh | Kepala Bagian Umum  Setda Kabupaten Malang  **WAHYU KURNIATI, S.S., M.SI.**  NIP. 19660803 198603 2 009 |
| **BAGIAN UMUM** | Judul SOP | Penyediaan Dekorasi Tenda, Meja dan Kursi |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 6. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | 1. Memahami tentang Tata cara Penyediaan Dekorasi tenda, meja dan kursi 2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan pihak rekanan 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pimpinan dan berbagai pihak |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. Manual Mutu | * + 1. Surat Rapat Dinas     2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP Penyediaan Dekorasi Tenda, Meja dan Kursi tidak terlaksana dengan baik , maka acara tidak terdukung dengan baik dan tidak lancar | 1. Buku indetifikasi Acara |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Kete rangan** |
| Kabag | Kasubag | Staf | Rekanan | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | Informasi Kegiatan yang membutuhkan Dekorasi, Tenda |  |  |  |  | Surat Rapat Dinas | 1 hari | Informasi terindentifikasi |  |
| 2 | Penugasan |  |  |  |  | Surat Tugas | 1 jam | Staf melaksanakan tugas |  |
| 3 | Pembuatan LaporanDesain Dekorasi Taman, Tenda dan Kursi yang diperlukan |  |  |  |  | Komputer, Kertas, Foto | 1 jam | Desain tersedia |  |
| 4 | Memberikan desain Dekorasi Taman, Tenda dan Kursi yang diperlukan |  |  |  |  | Kertas, Foto | 1 jam | Desain terindentifikasi |  |
| 5 | Melaporkan hasil desain Dekorasi Taman, Tenda dan Kursi yang diperlukan | tidak |  |  |  | Laporan Desain | 15 Menit | Desain disetujui |  |
| 6 | Mengindentifikasi desain Dekorasi Taman, Tenda dan Kursi yang diperlukan | ya |  |  |  | Laporan Desain | 15 Menit | Kebutuhan terindentifikasi |  |
| 7 | Pemasangan Dekorasi Taman, Tenda dan Kursi |  |  |  |  | Tenda, Taman dan Kursi | 1 Jam | Keperluan Siap |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Pengadministrasian |  |  |  |  | Komputer, kertas, dan Foto | 30 Menit | Laporan Siap |  |