|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 Jamuan Rapat Dinas |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Jamuan Rapat Dinas 2. 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 Jamuan Rapat Dinas 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 | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Informasi Kegiatan Jamuan Rapat Dinas |  |  |  | Surat Rapat Dinas | 1 hari | Informasi terindentifikasi |  |
| 2 | Penugasan |  |  |  | Surat Tugas | 1 jam | Staf melaksanakan tugas |  |
| 3 | Persiapan Jamuan yang akan di sediakan |  | tidak |  | Piring,gelas, makanan dan minuman | 30 menit | Piring, gelas makanan dan minuman dipersiapkan |  |
| 4 | Memberi informasi kebutuhan jamuan yang akan disiapkan untuk rapat |  |  |  | Komputer, kertas, dan bulpoin | 15 menit | Kebutuhan teradmistrasikan |  |
| 5 | Melaporkan jumlah kebutuhan jamuan untuk Rapat Dinas | tidak | ya |  | Komputer, kertas, dan bulpoin | 15 menit | Kebutuhan terindentifikasi |  |
| 6 | Mengindentifikasi jumlah kebutuhan yang dibutuhkan untuk Jamuan Rapat Dinas | ya |  |  | Komputer, kertas, dan bulpoin | 15 menit | Kebutuhan terindentifikasi |  |
| 7 | Jamuan dipersiapkan untuk Rapat Dinas |  |  |  | Piring,gelas, makanan dan minuman | 15 menit | Jamuan Siap |  |