|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 Penyediaan Tempat Rapat Dinas dan Kenegaraan |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Tempat Rapat Dinas dan Kenegaraan  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 Tempat Rapat Dinas dan Kenegaraan tidak terlaksana dengan baik , maka acara tidak terdukung dengan baik dan tidak lancar | 1. Buku indetifikasi Acara |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | **Kete rangan** |
| User | Staf | Kasubag | Kabag | | | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1 | Peminjaman Tempat Rapat Dinas dan Kenegaraan |  |  |  |  | | | Dasar Surat,Surat Pinjam Tempat ,  Form Peminjaman Tempat Rapat | 10 Menit | | Informasi terindentifikasi | |  |
| 2 | Pengindentifikasikan Tempat Rapat Dinas dan Tamu Kenegaraan |  |  |  |  | | | Dasar Surat,Surat Pinjam Tempat ,  Form Peminjaman Tempat Rapat, Komputer, kertas, dan bulpoin | 10 menit | | Informasi terindentifikasi | |  |
| 3 | Menginformasikan Tempat Rapat Dinas dan Tamu Kenegraan yang akan dipinjam |  |  |  |  | | | Dasar Surat,Surat Pinjam Tempat ,  Form Peminjaman Tempat Rapat, | 10 Menit | | Kebutuhan teradmistrasikan | |  |
| 4 | Melaporkan tempat Rapat Dinas dan Tamu Kenegaraan yang akan digunakan |  |  |  |  | | | Komputer, kertas, dan bulpoin | 10 Menit | | Kebutuhan teradmistrasikan | |  |
| 5 | Persetujuan peminjaman Tempat Rapat Dinas dan Tamu Kenegaraan |  |  |  |  | | | Surat Pinjam Tempat ,  Form Peminjaman Tempat Rapat | 10 Menit | | Realisasi Pinjam Ruang | |  |
| 6 | Memberi diposisi agar di persiapkan |  |  |  |  | | Kertas, dan bulpoin | | | 10 Menit | Realisasi Pinjam Ruang | |  |
| 7 | Penugas untuk mempersiapkan Tempat Ruang Rapat dan Tamu Kenegaraan |  |  |  | |  | Disposisi,  Perintah | | | 10  Menit | Realisasi Pinjam Ruang | |  |
| 8 | Tempat Rapat Dinas dan Tamu Kenegaraan siap digunakan |  |  |  | |  | Realisasi Pinjam Ruang | | | 10  Menit | | Realisasi Pinjam Ruang |  |