

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.SEK.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Malang <u>WAHYU KURNIATI, S.S., M.SI</u> NIP. 19660803 198603 2 009
BAGIAN UMUM	Judul SOP	Penyediaan Penyediaan Tempat Rapat Dinas dan Kenegaraan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Tata cara Penyediaan Tempat Rapat Dinas dan Kenegaraan 2. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pimpinan dan berbagai pihak
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku indentifikasi Acara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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 teridentifikasi kasi	
2	Pengidentifikasi Tempat Rapat Dinas dan Tamu Kenegaraan					Dasar Surat, Surat Pinjam Tempat , Form Peminjaman Tempat Rapat, Komputer, kertas, dan bulpoin	10 menit	Informasi teridentifikasi kasi	
3	Menginformasikan Tempat Rapat Dinas dan Tamu Kenegaraan 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 disposisi 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	