






 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</b></p>	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  <b><u>WAHYU KURNIATI, S.S., M.SI.</u></b> NIP. 19660803 198603 2 009
<b>BAGIAN UMUM</b>	Judul SOP	Penyediaan Keperluan kunjungan tamu kenegaraan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> <li>6. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Tata cara Penyediaan Keperluan kunjungan tamu kenegaraan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pimpinan dan berbagai pihak</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rapat Dinas</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Penyediaan Keperluan kunjungan tamu kenegaraan tidak terlaksana dengan baik , maka acara tidak terdukung dengan baik dan tidak lancar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku indentifikasi Acara</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi Kegiatan Kunjungan Tamu Kenegaraan				Hasil Rapat, Surat Rapat Dinas	1 hari	Informasi teridentifikasi	
2	Penugasan				Surat Tugas	1 jam	Staf melaksanakan tugas	
3	Persiapan keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan				Keperluan dipersiapkan	1 jam	Kebutuhan tersedia	
4	Memberi informasi keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan				Komputer, kertas, dan bulpoin	30 Menit	Keperluan teradmistrasikan	
5	Melaporkan keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan				Komputer, kertas, dan bulpoin	30 Menit	Keperluan teridentifikasi	
6	Mengidentifikasi keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan				Komputer, kertas, dan bulpoin	15 Menit	Kebutuhan teridentifikasi	
7	Keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan				Keperluan yang dibutuhkan	15 Menit	Keperluan Siap	