



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN UMUM

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
Judul SOP	Penyediaan Jamuan Rapat Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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"> Memahami tentang Tata cara Penyediaan Jamuan Rapat Dinas Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pimpinan dan berbagai pihak
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Rapat Dinas 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	<ol style="list-style-type: none"> Buku indentifikasi Acara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi Kegiatan Jamuan Rapat Dinas				Surat Rapat Dinas	1 hari	Informasi teridentifikasi	
2	Penugasan				Surat Tugas	1 jam	Staf melaksanakan tugas	
3	Persiapan Jamuan yang akan di sediakan				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 teradministrasikan	
5	Melaporkan jumlah kebutuhan jamuan untuk Rapat Dinas				Komputer, kertas, dan bulpoin	15 menit	Kebutuhan teridentifikasi	
6	Mengidentifikasi jumlah kebutuhan yang dibutuhkan untuk Jamuan Rapat Dinas				Komputer, kertas, dan bulpoin	15 menit	Kebutuhan teridentifikasi	
7	Jamuan dipersiapkan untuk Rapat Dinas				Piring, gelas, makanan dan minuman	15 menit	Jamuan Siap	