



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

SEKRETARIAT DAERAH

	Nomor SOP	01/SOP/Ummum/2019
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	Asisten Administrasi Umum  Drs. IRZAM.K, MM NIP. 19671203 198303 1 004
Bagian Umum	Nama SOP	Permintaan Makan Minum Rapat Pimpinan
Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal D3 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan	
2. Perwako Nomor 31 Tahun 2016		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda	
2. Penyediaan makanan dan minuman rapat	2. Kartu Disposisi 3. Jamuan Makan Minum rapat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan rapat pimpinan terlaksana sesuai arahan pimpinan.		

Prosedur Permintaan Rapat Pimpinan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Agendaris	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan rapat dari sespri dan diagendakan dengan melampirkan kartu disposisi kemudian diteruskan kepada kabag	mulai				Buku Agenda, Kartu disposisi dan Buku Pedoman Kode Surat	15-30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri kartu disposisi
2	Memberi disposisi untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Kasubag yang terkait dengan Permintaan pelaksanaan Rapat pimpinan tersebut					Surat masuk ruang telah dilampiri kartu disposisi	1-3 jam	Surat masuk yang telah didisposisi
3	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi Kabag kepada Kasubag					Surat masuk yang telah didisposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah didisposisi Kabag
4	Kasubag memerintahkan staf untuk mempersiapkan administrasi dan penyediaan makan minum rapat					Surat masuk yang sudah didisposisi Kabag	1-7 hari	Surat masuk yang telah ditindaklanjuti dan diselesaikan
5	Memperiapkan administrasi rapat dan menyiapkan makan minum rapat pimpinan					Makan minum rapat, daftar hadir	15-30 menit	Terselenggaranya penanganann permintaan rapat pimpinan