



**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG**

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	065/237/SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG</p> <p><i>Zulkifli Sa</i></p> <p>ZULKIFLI SA Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010</p>
Nama SOP	Kegiatan Penyediaan Konsumsi rapat Sekretariat dan Konsumsi Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/ M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan Penyediaan Konsumsi rapat Sekretariat dan Konsumsi Tamu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Mesin fotokopi 3. Komputer/Laptop 4. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan akan mengganggu kegiatan rapat dan kunjungan tamu 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	undangan kegiatan rapat dan surat kunjungan tamu				Mulai			Surat undangan/surat kunjungan	5 Menit	Undangan kegiatan rapat/ Surat kunjungan
2	Permintaan konsumsi oleh pelaksana							Bon permintaan	10 Menit	Terlaksananya pemesanan konsumsi
3	Proses pelaksanaan permintaan konsumsi rapat dan konsumsi tamu kepada pihak ketiga							Telepon dan sarana lainnya	1 Jam	Tersedianya konsumsi rapat dan konsumsi tamu
4	Proses permintaan, pembayaran beserta kelengkapannya							Berkas permintaan pembayaran	3 Hari	Persetujuan pembayaran
5	Permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan							Berkas permintaan pembayaran dan persetujuan pembayaran	1 Hari	Pembayaran oleh bendahara
6	Pembayaran pada pihak ketiga							Selesai	30 Menit	Terlaksananya pembayaran