

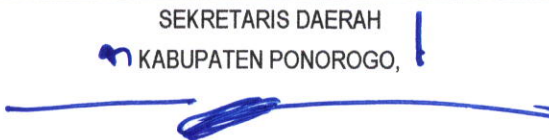


**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Aloon-Aloon Utara No. 9, Telepon : (0352) 481003, Fax : 481612, Kode Pos : 63413

Website : <https://setda.ponorogo.go.id> , Email : setda@ponorogo.go.id

PONOROGO

Nomor Urut SOP	1.3.1.17
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO,</p>  <p style="text-align: right;">Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Nama SOP : PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1. Pendidikan minimal SMA/SMK.
2. Memahami ketentuan mengenai Table Manner.
3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan.
5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.
6. Memahami Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD.

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. SOP Surat. | 3. SOP Pengelolaan Barang. |
| 2. SOP Pengadaan Barang/Jasa. | 4. SOP Pengelolaan Keu. |






- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1. Komputer. | 3. Perlengkapan Prasmanan. | 7. ATK. |
| 2. Kendaraan Operasional. | 4. Data Penyedia Makan dan Minum. | 8. Buku Peraturan. |
| 3. Peralatan Prasmanan. | 5. Buku Agenda Kegiatan. | 9. Handy Talkie. |












Peringatan

Pendataan dan Pencatatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Daftar agenda Rapat-Rapat Dinas Pimpinan, Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi serta Kunjungan Kerja dari Luar Daerah maupun Luar Negeri.

1. PROSEDUR PELAKSANAAN		Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
No.	Kegiatan	Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Tata Usaha Pimpinan staf ahli & kepegawainan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perencanaan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Bagian Umum memberikan Disposisi/Instruksi atas Surat Permohonan Rapat-Rapat Dinas Pimpinan, Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi serta Kunjungan Kerja dari Luar Daerah maupun Luar Negeri.						Surat Dinas, Intruksi/Memo	15 menit	Disposisi, Kesediaan	
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga mencatat jadwal acara dan menyiapkan Laporan Rencana kebutuhan makanan dan minuman beserta kelengkapan penyajiannya.						Data, Konsep Laporan	60 menit	Data, Konsep Laporan	
3	Kepala Bagian Umum memeriksa laporan dari Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga jika setuju memerintahkan untuk melaksanakan dan menyusun dokumen Adm. Pembiayaan berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan kepegawainan jika tidak meminta diperbaiki						Konsep Laporan	90 menit	Laporan, Disposisi, Intruksi	
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga berkoordinasi dengan Sub Koordinator Perencanaan perihal Agenda Acara beserta penataan tempat acara						Surat dari Penyelenggara Acara yang terdisposisi	15 menit	Kesediaan, Intruksi, Disposisi	

<p>5</p> <p>Pengadministrasi Umum melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan, dokumen pembiayaan dan sarana dan prasarana jaman sesuai lay out sarana dan prasana kegiatan yang telah dikordinasikan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Pertanggungjawaban dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p>						<p>Intruksi, Disposisi</p>	<p>180 menit</p>	<p>Konsep Berkas, Konsep Sarana dan Prasarana, Lay Out</p>	
<p>6</p> <p>Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga meminta persetujuan Kepala Bagian Umum atas penataan Sarana dan Prasarana Kegiatan, memperbaiki kembali apabila masih terdapat kekurangan</p>						<p>Konsep awal penataan Sarana dan Prasarana kegiatan, Foto Lokasi</p>	<p>30 menit</p>	<p>Kesiapan Sarana dan Prasarana Acara</p>	
<p>7</p> <p>Kabag Umum Meneliti dan Memvalidasi Absensi Kegiatan</p>						<p>Surat dari Penyelenggara Acara yang terdisposisi</p>	<p>10 menit</p>	<p>Kesediaan, Surat dari Penyelenggara Acara yang terdisposisi, absensi terdatangari</p>	
<p>8</p> <p>Sub Kegiatan Rumah Tangga melaksanakan proses Absensi kegiatan sebagai pendukung administrasi Pertanggungjawaban Keuangan dan kemudian melaksanakan koordinasi</p>						<p>Berkas Absensi Kegiatan</p>	<p>120 menit</p>	<p>Berkas Absensi, Adm., SPP, SPM dan E-Billing</p>	
<p>9</p> <p>Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Kegiatan Rumah Tangga memerintahkan Pengadministrasi Umum melakukan dokumentasi keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban</p>						<p>Berkas Absensi, Adm., SPP, SPM dan E-Billing</p>	<p>3 hari</p>	<p>Berkas Absensi, Adm., SPP, SPM dan E-Billing</p>	
<p>10</p> <p>Pengadministrasi Umum melaksanakan pendokumentasian keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban</p>						<p>Berkas SP2D dan E-Billing</p>	<p>5 menit</p>	<p>Berkas SP2D dan E-Billing</p>	