

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat dan Konsumsi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubdag Rumah Tangga	Pemeliharaan Wisma		Waktu	Output	
1	a. Menerima form permintaan ruangan yang sudah diisi dan diandatangani minimal oleh pejabat eselon IV dari unit kerja pemohon atau disposisi dari Kabag Perencanaan tentang permintaan ruang b. Menginstruksikan untuk mengecek ketersediaan ruangan			Form permintaan ruangan/konsumsi, disposisi Kabag Perencanaan & Rumah Tangga	15 menit	Disposisi Kasubdag	
2	a. Mengecek ketersediaan ruangan b. Apabila ada permintaan konsumsi, maka berkoordinasi dengan unit kerja mengenai anggaran kegiatan c. Mencatat di papan whiteboard dan buku pencatatan permintaan ruangan rapat/konsumsi d. Memberitahukan ke unit kerja pemohon tentang ketersediaan ruangan dan konsumsi yang akan digunakan e. Melayani jamuan rapat dan konsumsi			Disposisi Kasubdag, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Catatan ruangan dan konsumsi, Ruang rapat/konsumsi yang telah dikordinasikan	70 menit	Catatan ruangan dan konsumsi, Ruang rapat/konsumsi yang telah dikordinasikan, Terlaksananya pelayanan jamuan	
3	Menerima laporan tentang pelayanan jamuan rapat			Terlaksananya pelayanan jamuan	15 menit	Laporan pelaksanaan	

Norma Waktu: 100 menit


 Kepala Biro Umum,
 Syaituddin, SE, MM
 NIP. 19641231199303 1 001
 4