|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP | SOP.SEK.05 |
|  | Tanggal Pembuatan | 15 Agustus 2018 |
|  | Tanggal Revisi | 22 Juli 2019 rev 01 |
|  | Tanggal Efektif | 01 September 2018 |
| **PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  **SEKRETARIAT DAERAH** | Disahkan Oleh | Kepala Bagian Umum  Setda Kabupaten Malang  **WAHYU KURNIATI, S.S., M.SI.**  NIP. 19660803 198603 2 009 |
| **BAGIAN UMUM** | Judul SOP | Permintaan keperluan rumah tangga dari Bupati / Wakil Bupati |

|  |  |
| --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 6. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | 1. Memahami tentang tata cara mengatur pemenuhan keperluan dari Bupati / Wakil Bupati 2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan Bupati / Wakil Bupati 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pimpinan dan berbagai pihak |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. Manual Mutu | * + 1. Bukti Pembelian     2. Komputer     3. Kertas |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP Permintaan keperluan dari Bupati / Wakil Bupati tidak terlaksana dengan baik , maka keperluan tidak bias terpenuhi dengan baik | Laporan Administrasi Keuangan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Kete rangan** |
| Bupati | Ajudan | Kabag | Tim | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Permintaan keperluan dari Bupati / Wakil Bupati |  |  |  |  | Lisan | 1 Bulan | Terindentifikasi kebutuhan |  |
| 2 | Mengakomodir keperluan yang dibutuhkan Bupati/ Wakil Bupati |  |  |  |  | Kertas, Bulpen, Dana | 30 Menit | Terpenuhi kebutuhan |  |
| 3 | Mengkoordinasikan pertanggung jawaban atas pemenuhan kebutuhan keperluan |  |  | tidak |  | Bukti pembelian | 30 Menit | Rekap Laporan pembelian |  |
| 4 | Mengakomodir hasil koordinasi dengan ajudan |  | ya |  | tidak | Bukti pembelian | 1 Jam | Kebutuhan terakomodir |  |
| 5 | Memerintahkan Tim untuk verifikasi atas tindaklanjut yang telah dilakukan |  |  | ya |  | Bukti pembelian, Komputer dan ATK | 1 Jam | Hasil Verifikasi |  |
| 6 | Melaksanakan proses administrasi dan keuangan sesuai perintah |  |  |  |  | Bukti pembelian, Komputer dan ATK | 1 Jam | Administrasi dan keuangan terselesaikan |  |
| 7 | Pelaksaan teknis dan administrasi telah sesuai ketentuan yang berlaku |  |  |  |  | Laporan Administrasi keuangan | 1 Jam | Laporan Selesai |  |