



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN UMUM**

Nomor SOP	SOP.SEK.05
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
Tanggal Efektif	01 September 2018
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Malang  <b><u>WAHYU KURNIATI, S.S., M.SI.</u></b> NIP. 19660803 198603 2 009
Judul SOP	Pengurusan Administrasi dan Operasional Staf Ahli

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018</li> <li>Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang tata cara pengadministrasi dan operasional</li> <li>Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan pihak Staf Ahli</li> <li>Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pimpinan dan berbagai pihak</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kertas</li> <li>Komputer</li> <li>Bukti Pembelian</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Pengurusan Administrasi dan Operasional Staf Ahli tidak terlaksana dengan baik , maka administrasi dan operasional tidak tertata dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Administrasi Keuangan</li> </ol>

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