







**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 <u>WAHYU KURNIATI, S.S., M.SI.</u> NIP. 19660803 198603 2 009
Judul SOP	Pengurusan Administrasi dan Operasional Staf Ahli

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

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			