

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	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
BAGIAN UMUM	Judul SOP	Permintaan keperluan rumah tangga dari Bupati / Wakil Bupati

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 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			Keterangan
		Bupati	Ajudan	Kabag	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan keperluan dari Bupati / Wakil Bupati					Lisan	1 Bulan	Teridentifikasi kebutuhan	
2	Mengakomodir keperluan yang dibutuhkan Bupati/ Wakil Bupati					Kertas, Bulpen, Dana	30 Menit	Terpenuhi kebutuhan	
3	Mengkoordinasikan pertanggung jawaban atas pemenuhan kebutuhan keperluan					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	Pelaksanaan teknis dan administrasi telah sesuai ketentuan yang berlaku					Laporan Administrasi keuangan	1 Jam	Laporan Selesai	