





 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	Penataan dan Inventarisasi Barang

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 Penataan dan Inventarisasi Barang 2. 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. Surat Rapat Dinas 2. Stiker 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Penataan dan Inventarisasi Barang tidak terlaksana dengan baik , maka penginventarisan barang tidak tertata dengan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku indentifikasi Barang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi penertiban Penataan dan Penginventarisan barang Bagian Umum				Surat Rapat Dinas	15 Menit	Informasi teridentifikasi	
2	Penugasan				Surat Tugas	15 jam	Staf melaksanakan tugas	
3	Pengidentifikasi Penataan dan Investarisasi Barang				Komputer,kertas ,Bulpoin	1 Bulan	Barang teridentifikasi kan	
4	Memberi informasi barang yang akan yang teridentifikasi				Data Barang	1 Hari	Barang teridentifikasi kan	
5	Melaporkan Barang inventaris pada Bagian Umum				Data Barang	1 Jam	Kebutuhan teridentifikasi	
6	Pengadministrasian Barang yang di miliki Bagian Umum				Komputer, kertas, dan bulpoin	1 Jam	Kebutuhan teridentifikasi	