

| | | |
|--|-------------------|---|
|  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 | |