

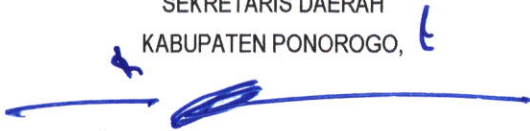


**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Aloon-Aloon Utara No. 9, Telepon : ( 0352 ) 481003, Fax : 481612, Kode Pos : 63413

Website : <https://setda.ponorogo.go.id> , Email : [setda@ponorogo.go.id](mailto:setda@ponorogo.go.id)

**PONOROGO**

Nomor Urut SOP	1.3.1.18
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	.....
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO, <i>l</i></p>  <p style="text-align: right;"><i>Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM.</i> Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>

<b>Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo</b>		<b>Nama SOP : PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA KELENGKAPANNYA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	1.	Pendidikan minimal SMA.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.	2.	Memahami ketentuan mengenai Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
3	Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	3.	Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa.
4	Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	4.	Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan.
		5.	Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.
		6.	Memahami ketentuan tentang Pakaian Dinas, dan Non Dinas bagi Pimpinan.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	SOP Surat.	1.	Komputer.
2	SOP Pengadaan Barang/Jasa.	2.	Kendaraan Operasional.
3.	SOP Pengelolaan Barang.	3.	Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah.
4.	SOP Pengelolaan Keu.	4.	Data Penyedia Pakaian Dinas beserta kelengkapannya.
		5.	ATK.
		6.	Buku Peraturan.
<b>Peringatan</b>		<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	Laporan Rencana Kebutuhan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya bagi Kada, Wakada dan Pejabat Publik.	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.		

1. PROSEDUR PELAKSANAAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Tata Usaha Pimpinan staf ahli & kepegawaian	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Perencana Kebutuhan Sarana Prasarana Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Bagian Umum menugaskan Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga untuk mengkonsultasikan perihal Agenda Kegiatan Kada, Wakada dan Pejabat Publik						Intruksi/Memo	15 menit	Kesediaan	
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga mencatat dan menyiapkan Laporan Rencana Kebutuhan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya bagi Kada, Wakada dan Pejabat Publik						Data, Konsep Laporan	1 hari	Data, Konsep Laporan	
3	Kepala Bagian Umum memeriksa laporan dari Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga jika setuju memerintahkan untuk menyusun dokumen Adm. Pembiayaan jika tidak meminta diperbaiki						Konsep Laporan	90 menit	Laporan, Disposisi	
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga memerintahkan Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga untuk melaksanakan Proses Pengadaan dan menyusun dokumen Adm. Pembiayaan						Laporan, Draft Berkas	5 jam	Laporan, Draft Berkas	
5	Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga mengajukan persetujuan atas dokumen pengadaan dan dokumen Adm. Pembiayaan jika tidak disetujui meminta diperbaiki						Laporan, Draft Berkas	90 menit	Disposisi/Instruksi, Berkas	

6	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan pengecekan tata Naskah Dinas jika tidak disetujui meminta diperbaiki					Berkas	30 menit	Berkas	
7	Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga memintakan Penomoran dan Register Surat					Berkas	5 menit	Berkas	
8	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga meminta Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga mengajukan dokumen pengadaan dan dokumen Adm. Pembiayaan ke Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk di proses sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan yang ada sampai diterbitkannya SP2D					Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	3 hari	Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	
9	Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga menyampaikan laporan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga					Berkas SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas SP2D dan E-Billing	
10	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kegiatan Rumah Tangga memerintahkan Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga yang menangani melakukan dokumentasi keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban					Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	
11	Perencana Kebutuhan Sarpras Rumah Tangga yang menangani melaksanakan pendokumentasian keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban					Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	10 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	

