



**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

PONOROGO

| | |
|-------------------|---|
| Nomor Urut SOP | 1.3.1.12 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 03 Januari 2022 |
| Disahkan Oleh | <p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO,</p> <p style="text-align: right;"><i>(Signature)</i> Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p> |

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Nama SOP : PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat 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. 4 Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA. 2. Memahami ketentuan mengenai Standart Peralatan dan Perlengkapan Gedung dan Rumah Jabatan/Rumah Dinas. 3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa. 4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan. 5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang. 6. Mengetahui operasional Peralatan dan Perlengkapan modern. |
| Keterkaitan | Peralatan /Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat. 2 SOP Pengadaan Barang/Jasa. 3. SOP Pengelolaan Barang. 4. SOP Pengelolaan Keu. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Kendaraan Operasional. 3. Data Barang Inventaris Bagian Umum. 4. Data Standart Peralatan dan Perlengkapan Gedung dan Rumah Jabatan/Rumah Dinas. 5. ATK. 6. Buku Peraturan. |
| Peringatan | Pendataan dan Pencatatan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana. | <p>Buku Inventaris Ruangan pada bangunan Gedung dan Rumah Jabatan/Rumah Dinas.</p> |

| | | 1. PROSEDUR PELAKSANAAN | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|--|---|--|--------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------|--|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Keterangan | | | |
| | | Kabag. Umum | Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koord. TU Pimpinan staf ahli & kepegawalan | Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perencanaan | Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris | | Mutu Baku | Output | |
| 1 | Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan memerintahkan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris untuk meneliti dan mencatat segala keperluan di Rumin. Bupati, Wabup., Sekda serta seluruh Gedung yang berada pada pengelolaannya | | | | | | Intruksi/Memo | 15 menit | Kesediaan | |
| 2 | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris melaksanakan dan melaporkan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan hasil cek dan alternatif penanganannya | | | | | | Catatan hasil pengecekan | 1 hari | Konsep Laporan | |
| 3 | Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan menerima catatan hasil pengecekan untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian Umum | | | | | | Catatan hasil pengecekan | 3 jam | Laporan | |
| 4 | Kepala Bagian Umum memberikan disposisi jika menyetujui jika tidak dikembalikan untuk dimasukkan tahap berikutnya | | | | | | Laporan | 30 menit | Disposisi | |
| 5 | Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan mengagaskan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris menyusun dokumen Administrasi Pemeliharaan | | | | | | Laporan dan Disposisi | 180 menit | Kesediaan | |

