

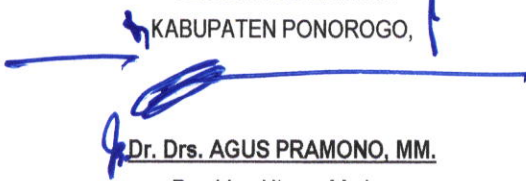







**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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	1.3.1.15
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	.....
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO,</p>  <p><u>Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002</p>
Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo	Nama SOP : PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA KEGIATAN BUPATI, WAKIL BUPATI SERTA LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>4 Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA.</li> <li>2. Memiliki kemampuan memahamai konsep Lay Out Acara.</li> <li>3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa.</li> <li>4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan.</li> <li>5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengoperasikan Kendaraan Dinas.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat.</li> <li>2 SOP Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>3. SOP Pengelolaan Barang.</li> <li>4. SOP Pengelolaan Keu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lay Out Acara.</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. Kendaraan Dinas.</li> <li>4. Sarana dan Prasarana Acara.</li> <li>5. Komputer.</li> <li>6. ATK.</li> </ol>
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Data jumlah sarana dan prasarana Acara yang dimiliki dan Data Penyedia Persewaan Sarana dan Prasarana Acara

1. PROSEDUR PELAKSANAAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koord. TU Pimpinan staf ahli & kepegawain	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Umum memerintahkan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Acara Kedinasaan dan Non Kedinasaan									
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan mengagaskan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris untuk menyusun Konsep Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Acara Kedinasaan dan Non Kedinasaan									
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memeriksa laporan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sebagai bahan pertimbangan persetujuan Kepala Bagian Umum jika salah dikembalikan untuk disempurnakan									
4	Kepala Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo meneliti Laporan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan jika disetujui meminta menyusun dokumen Adm. Pembiayaan jika masih terdapat kekurangan meminta diperbaiki									
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris menyusun dokumen Adm. Pembiayaan									

6	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris menyusun dokumen Administrasi Pemeliharaan dan dokumen Adm. Pembiayaan dilanjutkan melakukan koordinasi tata naskah kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta melakukan penomoran berkas						Laporan, Disposisi	1 hari	Draft Berkas	
6	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan pengecekan tata Naskah Dinas jika tidak disetujui meminta diperbaiki						Draft Berkas	15 menit	Berkas	
7	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris memintakan Penomoran dan Register Surat, berkas kemudian diserahkan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan						Berkas	5 menit	Berkas	
8	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan meminta Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris 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	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris menyampaikan laporan kepada Sub Koordinator Perlengkapan Setelah SP2D turun						Berkas SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas SP2D dan E-Billing	
10	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris 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	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris 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	

