

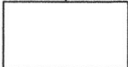
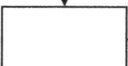
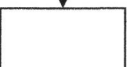

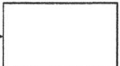
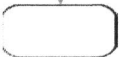




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MALANG**

| | | |
|--|---|--|
| | Nomor SOP | 188.45/64/35.73.409/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 15 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Sekretaris</p> <p style="text-align: center;"> RETNO INDRIYAH, SE NIP : 19730814 199803 2 009</p> |
| | Nama SOP | PENYEDIAAN BARANG PERSEDIAAN |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Kualifikasi Pelaksana | |
| Dasar Hukum | Memahami Tata Cara Pengelolaan barang Persediaan | |
| - Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. - Peraturan Walikota Malang Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan | |
| - | 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Register Nota Bon | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses | Disimpan dalam bentuk data elektronik dan non elektronik | |

SOP : Penyediaan Barang Persediaan

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|--|---|--|----------------------------------|----------|--------------------------|------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Pengurus Barang | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memberikan arahan tentang pelaksanaan penyediaan barang persediaan |  | | | | R. Kepala Dinas | 30 Menit | Arahan Teknis | |
| 2 | Menindaklanjuti arahan kepala dinas dan meneruskan ke kasubbag umum kepegawaian untuk di laksanakan | |  | | | R. Sekretaris | 30 Menit | Arahan Teknis | |
| 3 | Menindaklanjuti perintah Sekretaris dan selanjutnya memerintahkan pengurus barang untuk melaksanakan sesuai ketentuan | | |  | | R. Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 20 Menit | Arahan Teknis | |
| 4 | Membuat Nota Bon dan Penandatanganan | | | |  | Nota Bon | 5 Menit | Nota Bon | |
| 5 | Meneliti dan menandatangani nota dinas | | |  | | Ballpoint, Kertas | 10 Menit | Nota Bon tertandatangani | |
| 6 | Mengeluarkan barang persediaan sesuai nota bon | | | |  | Barang Persediaan | 5 Menit | Barang Bersediaan | |
| 7 | Nota Bon diregister | | | |  | Komputer, Buku Register | 10 Menit | Nota Bon teregister | |