

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGURUSAN KEBUTUHAN RUMAH DINAS



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.2.4
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Pengurusan Kebutuhan Rumah Dinas

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

ATK
Komputer
Printer

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :
Keterlambatan dalam mencukupi kebutuhan barang/jasa yang akan menghambat kinerja dan pelayanan di rumah dinas

Pencatatan dan pendataan

Mendata dan mencatat kebutuhan barang/jasa rumah dinas pada buku Daftar Kebutuhan Rumah Dinas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi Perintah kepada Kasubag RT dan Perlengkapan untuk mendata dan mengurus kebutuhan rumah dinas pimpinan	Mulai			Nota Dinas, ATK	15 menit	Nota Dinas	
2	Memberi arahan kepada JFU untuk mendata dan mengurus semua kebutuhan Rumah Dinas Pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Rumah Dinas di Surabaya)				Nota Dinas, ATK	15 menit	Nota Dinas, Pembagian Tugas	
3	Mendata, menginventarisir dan mencatat kebutuhan rumah dinas kemudian melaporkan ke Kasubag RT dan Perlengkapan				ATK, Komputer, Printer	20 menit	Rekap Kebutuhan Rumah Dinas	
4	Menerima data rekapitulasi kebutuhan rumah dinas, meneliti dan melaporkan ke Kepala Bagian				Rekap Kebutuhan Rumah Dinas	5 menit	Rekap Kebutuhan Rumah Dinas	
5	Menerima data rekapitulasi kebutuhan Rumah Dinas, meneliti dan memberi arahan kepada kasubag RT dan Perlengkapan untuk mencukupi kebutuhan rumah dinas				Rekap Kebutuhan Rumah dinas, ATK	5 menit	Rekap Kebutuhan Rumah Dinas yang sudah diverifikasi Kabag	
6	Menerima arahan Kabag dan memerintahkan JFU untuk melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah dinas pimpinan sesuai arahan Kepala Bagian			1	Rekap Kebutuhan Rumah Dinas yang sudah diverifikasi Kabag	5 menit	Rekap Kebutuhan Rumah Dinas yang sudah diverifikasi Kabag	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	memenuhi kebutuhan rumah dinas pimpinan, membuat dan mengarsipkan dokumen SPJ			<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>	Rekap Kebutuhan Rumah Dinas yang sudah diverifikasi Kabag, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Barang / Jasa sesuai kebutuhan rumah dinas, dokumen SPJ	



SEKRETARIS DAERAH

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT

Pembina Utama Madya

NIP. 19670416 199303 1 015