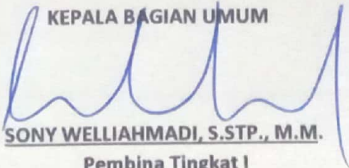
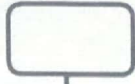






	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	000.8.3.3/ 05 /20.03.02/2023 02 Januari 2023 02 Januari 2023
<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG SEKRETARIAT DAERAH Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Kode Pos 66217 Telp. (0355) 321260 TULUNGAGUNG </p>	Disahkan Oleh	<p align="center">  KEPALA BAGIAN UMUM SONY WELLIAHMADI, S.STP., M.M. Pembina Tingkat I NIP. 19770721 199711 1 001 </p>
BAGIAN UMUM	Nama SOP	PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
		1. PEMANFAATAN PENDOPO KABUPATEN 2. PEMANFAATAN RUANG RAPAT PRAJAMUKTI 3. PEMANFAATAN RUANG RAPAT NANAWIDA 4. PEMANFAATAN HALAMAN PEMDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 03 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.	1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 2. Menguasai teknis alur surat menyurat 3. Mampu berkoordinasi dengan baik 4. Mampu menyusun laporan administrasi persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP pengelolaan Surat Keluar SOP Pelayanan arsip	1. Buku Pedoman Tata Kearsipan; 2. Buku agenda surat masuk; 3. Buku agenda kegiatan; 4. Komputer/PC; 5. ATK, Stempel; 6. Telepon;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan administrasi	1. Buku Agenda 2. Arsip kendali keluar dan kendali masuk	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Prasarana	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Masuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah				Kelengkapan Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan Masuk	
2	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Surat Masuk				Kelengkapan Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan Masuk	
3	Mencatat Surat Masuk Dalam Buku Agenda selanjutnya mengetik Lembar Disposisi Untuk dinaikkan Ke Kepala Bagian Umum				Surat Permohonan Dan Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Permohonan Masuk & Lembar Disposisi	
4	Mencermati Surat dan memberikan Tanda Tangan / Disposisi				Surat Permohonan Dan Lembar Disposisi	30 menit	Surat Permohonan Yang Masuk Telah Mendapat Tanda tangan/Disposisi	Apabila Pimpinan Dinas Luar Maka Memerlukan Waktu Yang Lebih Lama
5	Mencatat Hasil Disposisi sesuai Jadwal Pemanfaatan Barang Milik Daerah				Surat Permohonan Yang Masuk Telah Mendapat Tanda tangan/Disposisi	3 Menit	Surat Permohonan Yang Masuk Telah Mendapat Tanda tangan/Disposisi	
6	Menghubungi Pemohon Surat dan mendistribusikannya				Surat Permohonan Telah Dicatat di Buku Kendali Dan Penentuan Jadwal	3 Menit	Pemohon Telah dihubungi	
7	Surat Permohonan di Arsipkan					1 menit	Surat Permohonan Di Arsipkan	