



**KEPUTUSAN BUPATI  
NOMOR : 068.2/1476/TAHUN 2018**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI DINAS PPKBPPA**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA**  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jln. Jendral Sudirman No. 130 Telp. ( 0293 ) 491059 Fax.492182 Kode Pos 56218

Email : [bkbpptmg@gmail.com](mailto:bkbpptmg@gmail.com)

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG**

**NOMOR 068.2/1476TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS**

**DINAS PPKBPPPA**

**BUPATI TEMANGGUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan kegiatan di Dinas PPKBPPPA dapat terlaksana dengan baik dan jelas, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa Dinas PPKBPPPA telah menyusun Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur di Dinas PPKBPPPA.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Di Dinas PPKBPPPA Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas PPKBPPPA sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Tujuan ditetapkannya keputusan ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai di Dinas PPKBPPPA menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 24 September 2018

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS PPKBPPPA

dr. SUPARJO, M.Kes  
NIP. 196107311989031008

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kab. Temanggung;
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 068.2/1476 TAHUN 2018  
TANGGAL : 24 September 2018 .

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS PPKBPPA

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
I	UMUM KEPEGAWAIAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LAPORAN ASET BARANG</li><li>2. LEGALISASI SURAT KEPEGAWAIAN</li><li>3. MENERIMA TAMU DAN TELEPON</li><li>4. PELAKSANAAN RAPAT</li><li>5. PELAPORAN BARANG</li><li>6. PENGADAAN ATK</li><li>7. PENGADAAN BARANG</li><li>8. PENGADAAN CETAK</li><li>9. PENGAJUAN IJIN TUGAS BELAJAR</li><li>10. PENGELOLAAN ARSIP</li><li>11. PENGELOLAAN JAGA MALAM</li><li>12. PENGELOLAAN SURAT KELUAR</li><li>13. PENGELOLAAN SURAT MASUK</li><li>14. PENGIRIMAN SURAT</li><li>15. PENGUSULAN CERAI</li><li>16. PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS</li><li>17. PENGUSULAN DIKLAT</li><li>18. PENGUSULAN KARIS-KARSU</li><li>19. PENGUSULAN KARPEG</li><li>20. PENGUSULAN KEBUTUHAN PEGAWAI</li><li>21. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</li><li>22. PENGUSULAN KGB</li><li>23. PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI</li><li>24. PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG</li><li>25. PENGUSULAN PENSIUN</li><li>26. PENGUSULAN PMK</li><li>27. PENGUSULAN TASPEN</li><li>28. PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BERAT</li><li>29. PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN</li><li>30. PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG</li><li>31. PENOMORAN SURAT</li><li>32. PENYUSUNAN DUK</li><li>33. PERPANJANGAN STNK</li></ol>

II	PERENCANAAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUASI DOKUMEN</li> <li>2. PENYUSUNAN LKPJ DAN LPPD</li> <li>3. PENYUSUNAN DPA</li> <li>4. PENYUSUNAN LAKIP</li> <li>5. PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN</li> <li>6. PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA</li> <li>7. PENYUSUNAN RENJA</li> <li>8. PENYUSUNAN RENSTRA</li> <li>9. PENYUSUNAN RKA</li> <li>10. PENYUSUNAN RPJMD</li> <li>11. PENYUSUNAN STANDART BIAYA</li> </ol>
III	KEUANGAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PEMBUATAN SPJ BARANG</li> <li>2. PEMBUATAN SPJ KAS</li> <li>3. PEMBUATAN SPP/SPM GU</li> <li>4. PENGAJUAN SPP/SPM UP</li> <li>5. PEMBUATAN SPP/SPM TU</li> </ol>
IV	BIDANG DALDUK.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENYUSUNAN RKA</li> <li>2. PENYUSUNAN DPA</li> <li>3. PENYUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI</li> <li>4. PENYUSUNAN URAIAN TUGAS</li> <li>5. PENYUSUNAN ANJAB</li> <li>6. PENYUSUNAN ABK</li> <li>7. PENERBITAN SK</li> <li>8. PENERBITAN SURAT UNDANGAN</li> <li>9. PENDATAAN KELUARGA</li> <li>10. PENCATATAN DAN PELAPORAN KB</li> <li>11. PAK BAGI PKB/PLKB</li> <li>12. PELAKSANAAN MUPEN KKB</li> <li>13. PELAKSANAAN FASILITASI KADER KB DESA</li> <li>14. PEMBINAAN PEMBANTU PETUGAS DESA</li> <li>15. PENYUSUNAN LAPORAN</li> <li>16. PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN</li> </ol>
V	BIDANG KS.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENYUSUNAN RKA</li> <li>2. PENYUSUNAN DPA</li> <li>3. PENYUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI</li> </ol>

4. PENYUSUNAN URAIAN TUGAS
5. PENYUSUNAN ANJAB
6. PENYUSUNAN ABK
7. PENERBITAN SK
8. PENERBITAN SURAT UNDANGAN
9. PEMBENTUKAN PIK REMAJA
10. PELAKSANAAN GENRE
11. PELAKSANAAN PELATIHAN KADER KELOMPOK BKB
12. PELAKSANAAN PELATIHAN KADER KELOMPOK UPPKS
13. PENYULUHAN PENANGGULANGAN NAPZA
14. PENGEMBANGAN DAN PEMANTAPAN KKKS
15. PROGRAM PENGEMBANGAN MODEL BKB TERPADU
16. PENCANANGAN KAMPUNG KB
17. PENYUSUNAN LAPORAN
18. PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

VI

BIDANG KB

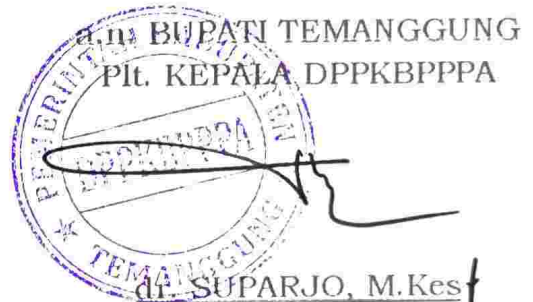
1. PENYUSUNAN RKA
2. PENYUSUNAN DPA
3. PENYUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI
4. PENYUSUNAN URAIAN TUGAS
5. PENYUSUNAN ANJAB
6. PENYUSUNAN ABK
7. PENERBITAN SK
8. PENERBITAN SURAT UNDANGAN
9. PELAKSANAAN DROPING ALKON
10. PELAYANAN MOW/MOP
11. PELAYANAN AKSEPTOR KB IMPLANT
12. PELAYANAN AKSEPTOR KB IUD
13. PELAYANAN MUYAN
14. PELAKSANAAN BHAKTI KB BHAYANGKARA
15. PELAKSANAAN BHAKTI KB KES TNI
16. PELAYANAN AMBIL ALKON
17. RENSE BARANG
18. LAPORAN GUDANG
19. RANTAI PASOK
20. PENYUSUNAN LAPORAN
21. PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

VII

BIDANG PP & PA.

1. PENYUSUNAN RKA
2. PENYUSUNAN DPA
3. PENYUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI
4. PENYUSUNAN URAIAN TUGAS
5. PENYUSUNAN ANJAB
6. PENYUSUNAN ABK
7. PENERBITAN SK
8. PENERBITAN SURAT UNDANGAN
9. PELAKSANAAN BINTEK KUBE ( PEMBERDAYAAN PEREMPUAN )
10. PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN KACAMATA ( LOW VISION )
11. PENDAMPINGAN KORBAN
12. USULAN PENGUMPULAN DATA PILAH DAN PENYEBARLUASAN
13. USULAN PENGUMPULAN DATA PILAH PENYEBARLUASAN DATA GENDER DAN ANAK
14. PENYUSUNAN LAPORAN
15. PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

BUPATI TEMANGGUNG  
Plt. KEPALA DPPKBPPA



dr. SUPARJO, M.Kes†

NIP. 19610731 198903 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : SOP/001/KEU/ IX/2018

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

a.n. **BUPATI TEMANGGUNG  
Plt. KEPALA DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes**

NIP. 19610731 198903 1 008

Nama SOP

Pembuatan SPJ Barang

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami urusan administrasi keuangan
2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas
3. Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

1. SOP BPPKAD
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA

**Perhatian**

1. Pembuatan SPJ Barang harus baik dan lancar
2. Pengiriman SPJ Barang ke DPPKAD paling lambat tanggal 10

**Pencatatan dan pendataan**

1. Software
2. Buku Barang



**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ BARANG  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. UP	Pengadministrasi Umum	Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan data belanja dan pemakaian barang habis pakai						Surat BPPKAD	5 menit	Surat dari BPPKAD Disposisi	
2	Meminta data						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan data						Disposisi	10 menit	Data belanja dan pemakaian barang	
4	Mengolah data sekaigus membuat konsep laporan SPJ barang						Data belanja dan pemakaian barang	30 menit	Draf laporan SPJ Barang	
5	Memeriksa konsep laporan						Draf laporan SPJ Barang	5 menit	Draf laporan SPJ Barang terkoreksi	
6	Memparaf konsep laporan						Draf laporan SPJ Barang terkoreksi	5 menit	Draf laporan SPJ Barang terparaf	
7	Memparaf konsep laporan						Draf laporan SPJ Barang terparaf	5 menit	Draf laporan SPJ Barang terparaf dan sekretaris	
8	Menandatangani Laporan SPJ Barang memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Draf laporan SPJ Barang terparaf kapid sekretaris	5 menit	Laporan SPJ Barang tertandatangani, disposisi	
9	Meneruskan disposisi kepala						Laporan SPJ Barang tertandatangani, disposisi	2 menit	Laporan SPJ Barang, disposisi	
10	Memerintahkan mendokumentasikan laporan SPJ Barang dan mengirim ke BPPKAD						Laporan SPJ Barang, disposisi	2 menit	Laporan SPJ Barang, disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mengirimkan Laporan SPJ Barang ke BPPKAD						Laporan SPJ Barang, disposisi	10 menit	surat terdokumentasi dan terkirim	