



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/005/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 07 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 Laporan Barang

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah 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 Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas PPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian
3. SOP Pendistribusian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

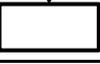
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal 10

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi
3. KIB

**PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN BARANG
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kassubag umpeg. / pengurus barang	Bendahara	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta data transaksi pembelian barang bulan ini							permintaan data	2 menit	Kesediaan, nota dinas	pembelian barang pakai habis dan barang modal/ ekstra compatible
2	Memberikan data							nota dinas	5 menit	Kwitansi (TBPU)	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep laporan barang							Kwitansi (TBPU)	2 menit	Kwitansi (TBPU), disposisi	
4	Menginput data ,membuat konsep laporan barang							Kwitansi (TBPU), disposisi	20 menit	Draf laporan barang	
5	Memparaf draf laporan							Draf laporan barang	5 menit	Draf laporan barang yang diparaf	
6	Memparaf draf laporan							Draf laporan barang yang diparaf	5 menit	Draf laporan barang yang diparaf Kasubbag Umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani laporan barang, memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draf laporan barang yang diparaf Kasubbag Umpeg dan sekretaris	5 menit	Laporan barang yang ditandatangani, disposisi	
8	Mencatat pada agenda surat keluar dan memberikan nomor dan cap/stempel dinas							Laporan barang yang ditandatangani, disposisi	2 menit	Laporan barang yang tercatat pada agenda surat keluar, diberi nomor dan cap/stempel dinas.	
9	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BPPKAD dan mendokumentasikan.							Laporan barang yang tercatat pada agenda surat keluar, diberi nomor dan cap/stempel dinas.	2 menit	Laporan barang ,disposisi	
10	Mengirimkan ke BPPKAD dan mendokumentasikan							laporan barang , buku eskpedisi	15 menit	Laporan barang terkirim dan terdokumentasi	