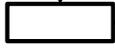
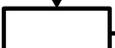
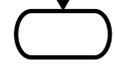


| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</p> | Nomor SOP | : P/008/067/IX/2018 |
| | Tanggal Pembuatan | : 07 SEPTEMBER 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | : 24 SEPTEMBER 2018 |
| | Disahkan oleh | a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008 |
| Nama SOP | PENGADAAN BAHAN CETAK | |
| 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 DPPKBPPPA 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA | 1. Memahami pengelolaan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Percetakan 2. SOP Pengeluaran Uang/Bon | 1. DPA 2. Komputer 3. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Untuk diteliti proses perolehan sesuai dengan berkas yang dihimpun atau tidak | | |

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN CETAK
DPPKBPPA**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|--|------|
| | | Kasubag UP | Pengadministrasi Umum | Percetakan | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan untuk memesan bahan cetak sesuai daftar kebutuhan bahan cetak |  | | | | DPA | 15 menit | Daftar kebutuhan bahan cetak, disposisi | |
| 2 | Memesan bahan cetak ke percetakan | |  | | | Daftar kebutuhan bahan cetak, disposisi | 15 menit | Bukti Pesanan cetak | |
| 3 | Mencetak bahan cetak, dan melaporkan | | |  | | Bukti Pesanan cetak | 1 minggu | Bahan cetakan sudah jadi, informasi | |
| 4 | Melaporkan baban cetak sudah dicetak | |  | | | informasi | 2 menit | informasi | |
| 5 | Merintahkan untuk meminta uang pada bendahara dan mengambil barang cetakan |  | | | | informasi | 2 menit | informasi, disposisi | |
| 6 | Meminta bon uang untuk mengambil barang cetakan | |  | | | informasi, disposisi | 2 menit | permintaan bon uang | |
| 7 | Memberikan bon uang | | | |  | permintaan bon uang | 5 menit | Uang | |
| 8 | Mengambil barang cetak | |  | | | Uang, bukti pemesanan | 30 menit | Barang cetakan, Nota pembelian/kwitansi | |
| 9 | Memerintahkan untuk menyimpan barang cetak |  | | | | Barang cetakan, Nota pembelian/kwitansi | 2 menit | Barang cetakan, Nota pembelian/kwitansi, disposisi | |
| 10 | Menyimpan bahan cetak untuk persediaan | |  | | | Barang cetakan, Nota pembelian/kwitansi, disposisi | 10 menit | Barang cetakan tersimpan | |