













**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP	: P/044/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 06 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 September 2018
Disahkan oleh	<p>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Pit. KEPALA DPPKBPPPA</p> <p>dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</p>
Nama SOP	Penyusunan Bahan Standar Biaya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi perkantoran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Bahan Standar Biaya harus dilaksanakan sesuai SOP agar dapat mengakomodir harga barang yang dibutuhkan Standar Harga yang diusulkan adalah harga maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN STANDAR BIAYA
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Perencanaan	Pengadmi nistrasi Umum	Para Kepala Bidang	Kasi../ PPTK	Petugas survey	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk menggandakan surat dan mengedarkannya ke Bidang								surat permintaan usulan bahan standar biaya	5 menit	surat permintaan usulan bahan standar biaya, disposisi	
2	Menggandakan surat dan mengedarkannya ke bidang-bidang								Surat, disposisi	10 menit	Surat terdistribusi ke bidang-bidang	
3	Mendisposisi untuk menyusun bahan standar biaya								Surat	5 menit	surat, disposisi	
4	Memerintahkan untuk melakukan survey harga dan membuat draf usulan daftar kebutuhan barang/jasa								surat, disposisi	5 menit	surat, disposisi lanjutan	
5	Melakukan survey, mengolah data, dan membuat draf usulan daftar kebutuhan barang/jasa								surat, disposisi lanjutan	1 minggu	hasil survey yang diolah, draf usulan kebutuhan barang	survey harga di 3 penyedia
6	Memparaf draf usulan								draf usulan kebutuhan barang	5 menit	draf usulan kebutuhan barang yang terparaf	
7	Menandatangani usulan								draf usulan kebutuhan barang yang terparaf	5 menit	usulan kebutuhan barang yang ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk merekap dan membuat draf usulan bahan standar biaya								usulan kebutuhan barang yang ditandatangani	5 menit	usulan dari tiap bidang, disposisi	
9	Merekap usulan, dan membuat draf usulan bahan standar biaya								usulan dari tiap bidang, disposisi	30 menit	draf usulan bahan standar biaya	
10	Memparaf draf surat								draf usulan bahan standar biaya	5 menit	draf usulan bahan standar biaya	
11	Memparaf draf usulan								draf usulan bahan standar biaya terparaf	5 menit	draf usulan bahan standar biaya	
12	Menandatangani surat, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti								draf usulan bahan standar biaya terparaf kasubag dan sekretaris	5 menit	usulan bahan standar biaya tertandatangani, disposisi	
												

13	Meneruskan disposisi												
14	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim surat												
15	Mendokumentasikan dan mengirimkan Bahan Standar Biaya ke Bagian Ortala												

