
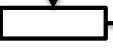
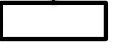


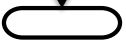
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA	Nomor SOP	: P/045/067/ IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 05 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	Pembuatan SPJ Barang	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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		1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP BPPKAD 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA
ngatan		Pencatatan dan pendataan
1. Pembuatan SPJ Barang harus baik dan lancar 2. Pengiriman SPJ Barang ke DPPKAD paling lambat tanggal 10		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 dari 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 sekaligus 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 kabid dan sekretaris	
8	Menandatangani menandatangani Laporan SPJ Barang,memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Draf laporan SPJ Barang terparaf kabid dan 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 untuk 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	