PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	B/1923/067/XII/2025
Tanggal Pembuatan	27-Nov-25
Tanggal Revisi	28-Nov-25
Tanggal Pengesahan	Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG HERU SUSANTO NOERHIDAYAT, S.T, M.T. NIP. 19760810200312100
Nama SOP	Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang perubahan atas Perbup No 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025. 4. Perbup Kabupaten Temanggung No 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami regulasi penyediaan bahan logistik kantor; 4. Menguasai sistem penyediaan bahan logistik kantor.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP BPKPAD 2. SOP Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Peraturan Daerah tentang Penyediaan Bahan Logistik Kantor 2. DPA 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidak sinkronnya pengelolaan dan penyediaan bahan logistik kantor	1. Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy) 2. Buku Register SPP-SPM

Lampiran : SOP Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Nomor : B/1923/067/XII/2025

Tanggal : 1 Desember 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bendahara	Pejabat Penatausaha Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar kebutuhan bahan logistik kantor ke sub bagian umum dan kepegawaian						Usulan	30 menit	Daftar Kebutuhan	
2	Menerima daftar kebutuhan bahan logistik kantor dan mengajukan anggaran ke bagian keuangan						Daftar Kebutuhan	60 menit	DPA	
3	Mengajukan draf SPP-SPM						DPA	30 menit	Draf SPP	
4	Memparaf dan membuat rancangan SPM						Draf SPP	10 menit	SPP GU terparaf dan draf SPM-GU	
5	Menandatangani SPM-GU,dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti						SPP GU terparaf dan draf SPM-GU	5 menit	SPM GU yang ditandatangani, disposisi	
6	Meneruskan disposisi						SPP-SPM GU yang ditandatangani, disposisi	5 menit	SPP-SPM GU yang ditandatangani, disposisi	
7	Memberi nomor register dan mengirimkan SPP-SPM GU ke BPKPAD, serta mendokumentasikan						SPP-SPM GU yang ditandatangani, disposisi	30 menit	SPP-SPM GU yang bernomor, berstempel, terdokumentasi dan terkirim ke BPPKAD	

