PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	B/1927/067/XII/2025
Tanggal Pembuatan	27-Nov-25
Tanggal Revisi	1-Nov-25
Tanggal Efektif	1 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG HENDRA WAHYU NOERHIDAYAT, S.T, M.T. NIP. 197608102003121005
Nama SOP	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang perubahan atas Perbup No 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; 4. Menguasai sistem Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP BPKPAD 2. SOP Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Peraturan Daerah tentang Penyediaan Jasa Komunikasi, 2. DPA 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidak sinkronnya penyediaan dan pengelolaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	1. Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy) 2. Buku Register SPP-SPM

Lampiran : SOP Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Nomor : B/1927/067/XII/2025

Tanggal : 1 Desember 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bendahara	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tagihan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dan meneruskan kebagian keuangan						Tagihan	30 menit	Daftar tagihan	
2	Menerima daftar kebutuhan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dan mengajukan anggaran						Daftar tagihan	60 menit	Daftar tagihan	
3	Mengajukan draf SPP-SPM						Daftar tagihan	30 menit	Draf SPP	
4	Memparaf dan membuat rancangan SPM						Draf SPP	10 menit	SPP LS terparaf dan draf SPM-LS	
5	Menandatangani SPM-LS dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti						SPP LS terparaf dan draf SPM-LS	5 menit	SPM LS yang ditandatangani	
6	Meneruskan disposisi						SPM LS yang ditandatangani	5 menit	SPM LS yang ditandatangani	
7	Memberi nomor register dan mengirimkan SPP-SPM LS ke BPKPAD, serta mendokumentasikan						SPM LS yang ditandatangani	30 menit	SPP-SPM LS yang bernomor, bestempel, terdokumentasi dan terkirim ke BPPKAD	

