



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/13
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan, Dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020..

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan mengadakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  2. Memiliki kemampuan untuk menyediakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Surat Masuk dan Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Renja, RKA/DPA, Renstra

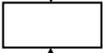
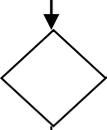
**Peringatan**

1. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan administrasi Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi kantor tidak dapat berjalan.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan

**SOP : PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

NO	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menginventarisir barang-barang cetakan dan penggandaan kantor							Daftar Inventaris	2 Jam	Inventaris barang-barang dan penggandaan	-
2.	Mengajukan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan ke pejabat pembuat komitmen							Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	10 Menit	Daftar Permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan diterima PPK	
3.	Menerima dan menyetujui daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan yang diajukan dan menandatangani							Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	1 Jam	Persetujuan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan oleh PPK	-
4.	Menerima daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan yang di setujui							Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	5 Menit	Bendahara pengeluaran menerima daftar belanja barang-barang cetakan dan	

tidak

NO	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								yang telah disetujui		penggandaan	
5.	Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran					↓ □		Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	1 Jam	Bendahara menyesuaikan dengan DPA	-
6.	Kasubag Umum memerintahkan pengelola barang untuk belanja barang-barang cetakan dan penggandaan			□				Daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	5 Menit	Kasubag Umum menyampaikan daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	-
7.	Melaksanakan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan						□	Daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	3 Jam	Proses pembelian barang-barang cetakan dan penggandaan	-
8.	Memeriksa barang sesuai dengan yang diajukan			□				Daftar belanja ATK, barang yang dibeli	2 Jam	Barang di beli sesuai yang di ajukan	-
9.	Mmencatat jumlah perjenis barang ke dalam buku dan						□	Buku persediaan barang,	3 Jam	Persediaan barang	

NO	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	aplikasi komputer dan menyimpan pertinggal dokumen penerimaan barang sebagai arsip							perangkat Komputer		tercatat dan terekam dalam aplikasi komputer	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19700729 199603 1 001**