



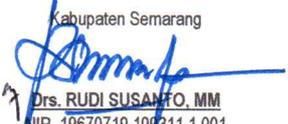
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

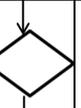
---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Penyusunan Identifikasi Kebutuhan dan Harga Barang di SIPKD**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**

JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>            Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  <b>UNGARAN 50511</b> </p> <p>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p>	Nomor SOP	SOP.PRK.01
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-----
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. RUDI SUSANFO, MM</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	Penyusunan Identifikasi Kebutuhan dan Harga Barang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua</li> <li>Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan memahami identifikasi kebutuhan dan harga barang</li> <li>Menguasai komputer</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing</li> </ol>	
	Peralatan / Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>RKA tahun n-1</li> <li>ATK</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh mekanisme identifikasi kebutuhan dan harga barang harus dilakukan secara urut dan berjenjang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Segala aktifitas perencanaan identifikasi kebutuhan dan harga barang untuk kegiatan harus dilakukan dengan seksama</li> <li>apabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang/ Sub	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan rencana identifikasi kebutuhan barang serta menyampaikan kepada pimpinan						Bahan Referensi, Index harga Barang, ATK, Buku Agenda	1 minggu		
2	Menelaah dan mengkonsultasikan rencana penyusunan identifikasi kebutuhan barang beserta harga barang dengan pimpinan.						Bahan Referensi, Buku Index harga barang ATK, Buku Agenda	60 Menit	Hasil Rancangan penyusunan identifikasi kebutuhan dan harga barang yang telah ditelaah	
3	Mengkaji dan memberi arahan untuk menindaklanjuti konsep tersebut						Bahan Referensi, ATK	1 hari	Rancangan penyusunan identifikasi kebutuhan dan harga barang	
4	Mengkoreksi identifikasi kebutuhan barang serta harga barang kebutuhan kegiatan						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	1 Hari	Rancangan penyusunan identifikasi kebutuhan dan harga barang yang telah dikoreksi dan diketahui pimpinan	
5	Menerima disposisi dan menjadwalkan Rencana penyusunan identifikasi kebutuhan dan harga barang bentuk manual						ATK, jadwal penggunaan ruang rapat	120 Menit	Jadwal pelaksanaan koordinasi	
6	Mempersiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan penyusunan identifikasi kebutuhan dan harga barang						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	60 Menit	Persiapan pelaksanaan koordinasi yang akan dilakukan	
7	Melaksanakan koordinasi/rapat sesuai arahan/disposisi						ATK, bahan rapat/permintaan data, daftar hadir rapat	1 Hari	Pelaksanaan Rapat/ koordinasi	
8	Menerima dan mengolah data dari Bidang/ Seksi Bidang						ATK, daftar hadir, daftar dari Bidang	3 Hari	Data yang terkumpul dari Bidang/sub bidang	
9	menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan						ATK, lembar disposisi	5 Hari	Data yang telah dikoreksi Kasubbag	
10	Mengkaji dan menyampaikan hasil laporan						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang telah dikaji dan ditelaah oleh Sekretaris Dinas	
11	Memberikan persetujuan dan disposisi						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang disetujui oleh Kepala Dinas	
12	Menerima dan menindaklanjuti hasil evaluasi laporan dari pimpinan						ATK	1 Hari	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/Kepala Dinas	
13	Menerima dan mengirim atau menyimpan laporan tersebut						ATK	60 Menit	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas	