PEMERINTAH KOTA TANGERANG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG**	**NOMOR SOP**	:	050/387A - SOK/I
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**31 Januari 2020**
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	**2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya**
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
	NAMA SOP	:	**MEKANISME PEMBELIAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB 4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan S1/D3/SMA 2. Mampu Melaksanakan adminsitrasi umum
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Mekanisme pengadaan dan Pendistribusian Barang Pemerintah	1. ATK 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Data kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Tertib administrasi pengadaan, penyimpanan dan peminjaman bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1. Kuitansi, faktur pembelian, buku-buku hasil pengadaan, foto, perpustakaan dinas

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PEMBELIAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Staf Subag Umum/PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum	Kasubag Keuangan	Seluruh Pengawal	Bendahara Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi dan Penyusunan Kebutuhan Surat Kabar, Majalah, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan									Data Surat Kabar dan Majalah	1 hari	Daftar Surat Kabar dan Majalah
2	Rekapitulasi Kebutuhan									Daftar Surat Kabar dan Majalah	1 hari	Rekapitulasi
3	Perkiraan Kebutuhan Tahunan									Rekapitulasi	1 hari	Daftar Rencana Kebutuhan Koran dan Majalah
4	Usulan Rencana Kebutuhan								Tdk Ya	Daftar Rencana Kebutuhan Koran dan Majalah	1 hari	Rencana Kebutuhan
5	Pembuatan RKA									Rencana Kebutuhan	1 hari	Daftar RKA
6	Pembuatan DPA									RKA	1 hari	Daftar DPA
7	Pembuatan SPP, pengajuan pencairan anggaran dan persetujuan									DPA, Nota Dinas	1 hari	SPP
8	Pencairan Anggaran									SP2D	3 hari	Dana Surat Kabar dan Majalah
9	Pesanan/Pembelian Surat Kabar/Majalah/Buku									Dana untuk pengadaan Surat Kabar dan dan Majalah, Surat Pesanan	1 hari	Surat Kabar dan Majalah dikirim
10	Pembuatan SPJ, Diverifikasi, draft, tanda tangan				Ya Tdk					Surat Kabar dan Majalah diterima, kwitansi pembayaran	1 hari	SPJ
11	Pembuatan Laporan tiap akhir bulan fisik dan keuangan, arsip SPJ									SPJ, dokumentasi	1 jam	Laporan Bulanan
12	Laporan kegiatan akhir, serah terima barang									Laporan kegiatan	15 menit	Arsip Laporan Kegiatan
13	Penyampaian Informasi, koleksi buku-buku dan peraturan perundang-undangan									Lemari buku, surat pemberitahuan	15 menit	Bahan bacaan
14	Penyimpanan di perpustakaan Badan									Buku / peraturan perundang-undangan		Untuk pegawai dinas