

Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka kehilangan barang akan mudah terjadi.	Peringatan:	1. SOP BPKAD Kota Tarakan	Keterkaitan:	Milik Daerah; 5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika,Statistik Dan Persandian	Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS 4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang	/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis	Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PERSANDIAN
1. Mencatat ATK yang keluar;2. Formulir/blanko permintaan ATK.	Pencatatan dan Pendataan:	1. Persedian ATK; 2. Daftar ATK;	Peralatan/Perlengkapan:				Kualifikasi Pelaksana: Memahami Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	PERAKANAN ATK	NIP. 197505161995011001

			Pelaksana		Mutu Balu	Baku	
₹	Urajan Prosedur	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengurus Barang	Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Vaktu	Output
		•		n	>	7	00
-	2		7				
-	Kasubag, Umum & Kepegawaian memerintahkan Pengurus Barang untuk melayani permintaan ATK dari Bidang-Bidang.	Q			Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas
ю	Pengurus Barang menyiapkan daftar persedian ATK.				Surat Tugas	5 menit	Daftar rincian ATK
μ	Pengurus Barang mengecek ATK yang diminta (ada/tidak ada)				Daftar rincian ATK	5 menit	Daftar rincian ATK
*	Kasubag. Umum & Kepegawaian memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan proses administrasi dan pendistribusian ATK sesuai permintaan Bidang-Bidang dan jika ATK yang belum tersedia akan dicatat untuk pengadaan selanjutnya	•			Daftar rincian ATK	15 menit	pencatatan dan pendistribusian ATK
Ċu .	Pengurus Barang mencatat ATK yang keluar dari kartu kendali.				pencatatan pendistribusian AT	dan 5 menit	Administrasi ATK tercatat di Kartu Kendali