











**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	067/13/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	
Nama SOP	PERIKLAIMAN DAN PENYIMPANAN ATK





<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara / Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>3. Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Tentang Teknis Pengelolaan Barang Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar ATK;</li><li>2. Komputer;</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka memungkinkan adanya ATK yang tidak tercatat.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat ATK yang diterima</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kasubag Umum & Kepegawain	Pengurus Barang	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	PPTK menyerahkan daftar hasil pengadaan ATK kepada Kasubag. Umum & Kepegawain.				Daftar ATK	5 menit	Daftar ATK		
2.	Kasubag. Umum & Kepegawain menerima pengadaaan barang ATK dari PPTK.				Daftar ATK	5 menit	Daftar ATK		
3.	Kasubag. Umum & Kepegawain menyerahkan barang ATK kepada Pengurus Barang untuk disimpan.				Daftar ATK	5 menit	ATK		
4.	Pengurus Barang menerima barang ATK dari Kasubag. Umum & Kepegawain.				ATK	5 menit	ATK		
5.	Pengurus Barang menghitung barang ATK berdasarkan SPB dan atau nota pesanan.				ATK	1 jam	ATK		
6.	Pengurus Barang mencatat jumlah barang ATK pada buku stok persediaan.				ATK	1 jam	ATK tercatat dibuku stok		
7.	Pengurus Barang mencatat jenis barang ATK pada kartu kendali berdasarkan klasifikasi barang.				ATK tercatat dibuku stok	1 jam	ATK tercatat dibuku kendali		



Lanjutan Penerimaan dan Penyimpanan ATK

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Pengurus Barang menyimpan barang sesuai dengan klasifikasinya.				ATK tercatat dibuku kendali	1 jam	ATK tersimpan dan tercatat	
10.	Pengurus Barang mengarsip daftar pengadaan barang ATK				ATK tersimpan dan tercatat	5 menit	Dokumen tersimpan dengan rapi	