



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

**TAHUN 2024**

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/12/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  <u>dr. WITOYO</u> PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002

**SEKRETARIAT**

**Nama SOP** : **PELAYANAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara /Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis 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 Milik Daerah
5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika,Statistik Dan Persandian

1. Memahami Peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

1. Buku Agenda
2. Komputer dan printer.
3. Alat Tulis Kantor
4. Stampel

**PERINGATAN :**

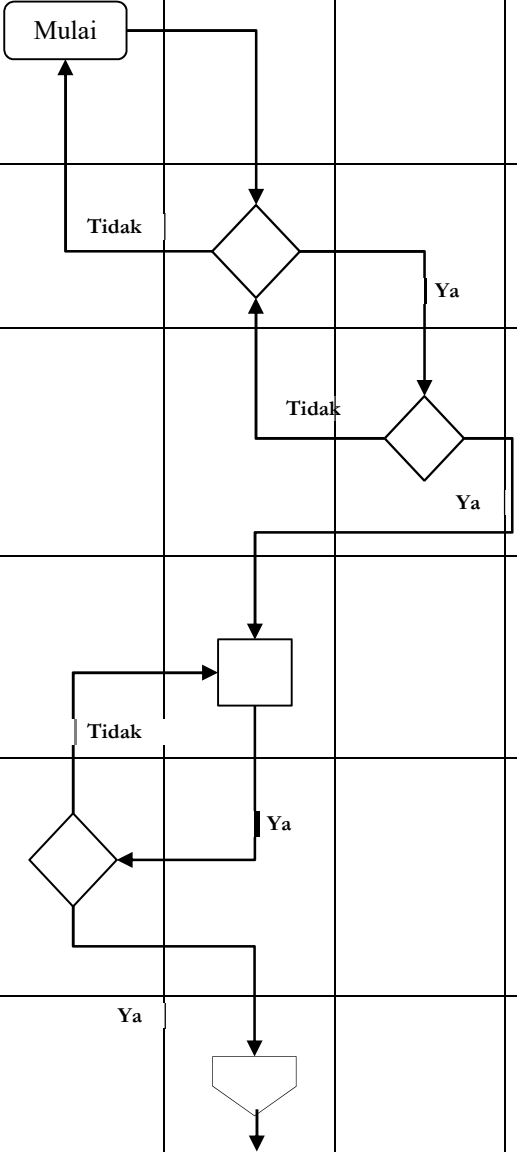
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya

1. Buku Agenda

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bendahara Barang	Sekretariat/ Bidang / SubBagian	Kadis	BKSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Hasil monitoring, permintaan lisan dari Bidang-bidang dan Sub bagian mengenai kebutuhan dan ketersediaan Alat Tulis Kantor (ATK) memerintahkan kepada Bendahara barang untuk mengecek dan menyiapkan Alat Tulis Kantor dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						Data dan informasi	15 Menit	Disposisi	
2.	Mengecek ketersediaan barang, jika tersedia Alat Tulis kantor di distribusikan sesuai kebutuhan, jika tidak tersedia melaporkan kepada kasubbag Umum						Data Barang, Buku Kendali ATK	7 hari kerja	Daftar ketersediaan ATK	
3.	Sekretariat/Bidang/Sub Bagaian memeriksa Alat Tulis Kantor, jika sudah sesuai menandatangani tanda terima, jika tidak sesuai mengemblikan Alat Tulis Kantor kepada Bendahara Barang						Data Barang, Buku Kendali ATK	5 Menit	Tanda Terima ATK	
4.	Menghimpun tanda terima Alat Tulis Kantor dan mencatat dalam Buku persediaan barang habis pakai dan melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Tanda Terima ATK	5 Menit	Tanda Terima ATK, Buku Persediaan Barang	
5.	Memeriksa tanda terima dan buku persediaan barang Alat Tulis Kantor jika belum sesuai dikembalikan kepada Bendahara Barang untuk di perbaiki, jika telah sesuai diparaf segera diarsipkan oleh Bendahara Barang						Tanda Terima ATK, Buku Persediaan Barang	5 Menit	Tanda Terima ATK, Buku Persediaan Barang yang diparaf	



										
6.	Mengarsipkan Laporan Realisasi distribusi Alat Tulis Kantor		