



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN 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 : 000.8.3.3.3/13/SOP/DKISP/2024

Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl Revisi : 10 Juli 2024

Tgl Pengesahan : 02 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala,

dr. WITOYO
PEMBINA TK. I / IVB
NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP **PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

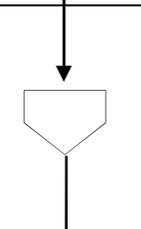
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku daftar Barang Alat Tulis Kantor (ATK)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun Barang ATK hasil pengadaan ATK dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum & Kepegawaian untuk diperiksa dan dicocokkan dengan SPJ					Dokumen SPJ	15 Menit	Daftar hasil pengadaan ATK	
2.	Memeriksa Barang ATK hasil pengadaan dengan dokumen, jika belum sesuai dikembalikan kepada Bendahara Barang untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diteruskan kepada sekretaris sebagai bahan laporan					Ya		Barang, Daftar hasil pengadaan ATK, DPA	7 hari kerja
3.	Memeriksa daftar Barang Aalat Tulis Kantor hasil pegadaan, jika belum sesuai dengan dokumen dikemablikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika telah sesuai diteruskan kepada Kadis sebagai laporan		Tidak		Daftar Barang ATK yang telah diperiksa	5 Menit	Daftar Barang ATK yang telah diparaf		
4.	Memeriksa daftar Barang Aalat Tulis Kantor hasil pegadaan, jika belum sesuai dengan dokumen dikemablikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika telah sesuai diteruskan kepada Kasubbag Umum			Tidak	Daftar Barang ATK yang telah diparaf	5 Menit	Daftar Barang ATK		
5.	Memerintakan Bendahara Barang untuk mengarsipkan Daftar hasil pengadaan dan menyimpan barang sesuai dengan kalsifikasinya.			Ya	Daftar Barang ATK	5 Menit	Daftar Barang ATK		
									

									
6.	Mengarsipkan Daftar hasil pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan menyimpan Barang Aalat Tulis Kantor (ATK) sesuai kalsifikasinya	