






 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM		
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pencatatan Kebutuhan ATK & Barang Cetak dan Pendistribusiannya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. SK Bupati Kolaka No. 413 Tahun 2011 2. Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003	Mampu mengoperasikan komputer, memiliki sertifikasi pengadaan barang & jasa, mempunyai integritas yang tinggi dan mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pencatatan SOP Pendistribusian	1. Usulan kebutuhan ATK dari tiap bidang 2. Daftar Harga Barang 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pencatatan Kebutuhan ATK & Barang Cetak sangat diperlukan dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi perkantoran. Oleh sebab itu kegiatan ini rutin dilakukan setiap tahun anggaran.	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Pencatatan Kebutuhan ATK & Barang Cetakan serta Pendistribusiannya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat daftar kebutuhan ATK dan barang cetakan kantor untuk 1 tahun kedepan					surat perintah Ka. BKPSDM	1 hari	surat perintah Ka. BKPSDM	
2	memerintahkan kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk meminta dan membuat daftar kebutuhan ATK dan barang cetakan yang dibutuhkan disetiap bidang					surat perintah Ka. BKPSDM	1 hari	surat perintah Ka. BKPSDM, disposisi sekretaris	
3	meminta setiap bidang untuk membuat daftar kebutuhan ATK dan barang cetakan melalui Pengurus Barang					surat perintah Ka. BKPSDM, disposisi sekretaris	3 hari	daftar kebutuhan ATK tiap bidang	
4	menyusun daftar kebutuhan ATK dan barang cetakan setiap bidang dan menyerahkan susunan daftar tersebut kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf					daftar kebutuhan ATK tiap bidang	3 hari	susunan daftar kebutuhan ATK	
5	memeriksa dan mengoreksi daftar kebutuhan ATK yang telah disusun oleh Pengurus Barang. Jika setuju maka daftar tersebut diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, maka daftar tersebut dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk disusun kembali			Tidak	Ya	susunan daftar kebutuhan ATK	1 hari	susunan daftar kebutuhan ATK, paraf sekretaris	
									
			Tidak	Ya					

6	memeriksa daftar kebutuhan ATK dan barang cetakan tersebut. Jika setuju maka daftar tersebut diparaf lalu diteruskan kepada Kepala BKPSDM. Jika tidak maka dikembalikan kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki				susunan daftar kebutuhan ATK , paraf sekretaris	2 hari	susunan daftar kebutuhan ATK , paraf sekretaris,ttd Ka.BKPSDM	
7	memeriksa daftar kebutuhan ATK dan barang cetakan tersebut. Jika setuju maka daftar tersebut ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				susunan daftar kebutuhan ATK , paraf sekretaris,ttd Ka.BKPSDM	1 hari	susunan daftar kebutuhan ATK , paraf sekretaris,ttd Ka.BKPSDM	
8	menyerahkan daftar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk ditindaklanjuti				susunan daftar kebutuhan ATK , paraf sekretaris,ttd Ka.BKPSDM	1 hari	daftar kebutuhan ATK	
9	menyerahkan kepada Pengurus barang untuk dilaksanakan				daftar kebutuhan ATK	1 hari	daftar kebutuhan ATK	