

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

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

## Prosedur Pencatatan Kebutuhan ATK & Barang Cetakan serta Pendistribusian

| 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  |  | 1 hari | susunan daftar kebutuhan ATK , paraf sekretaris |      |
|     |  |  |   |  | 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  |  |