







PEMERINTAH
PROVINSI
KEPULAUAN
BANGKA
BELITUNG
SEKRETARIAT
DAERAH
BIRO
PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	006/BKO-Pam/sop/1/2018
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Usulan permintaan alat tulis kantor (ATK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (lembaran negara tahun 1999 nomor 72 tambahan lembaran negara nomor 3848)2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara.3. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara Nomor Per/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat masuk dan Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengusulan alat tulis kantor harus berdasarkan kebutuhan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda barang2. Buku berita acara penerimaan barang

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Biro umum Pengurus barang pengguna	Bagian gudang	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menetik usulan permintaan alat tulis kantor					1. Printer 2. Komputer 3. Kertas	1 hari	berkas	
2.	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas						1 hari	berkas	Lengkap/ tidak lengkap
3.	Menerima berkas, beserta barang						5 menit		
4.	Menerima /mengambil barang dan menyalurkan kebagian-bagian						10 menit		