



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/14
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Penyediaan Alat Tulis Kantor

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan, Dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan mengadakan penyediaan alat tulis kantor
 2. Memiliki kemampuan untuk menyediakan penyediaan alat tulis kantor
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Surat Masuk dan Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Renja, RKA/DPA, Renstra


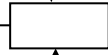
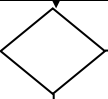
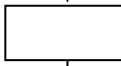
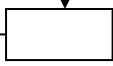
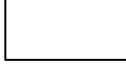
Peringatan

1. Penyediaan alat tulis kantor akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan administrasi Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi kantor tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen penyediaan alat tulis kantor

SOP : PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Menginventarisir barang-barang ATK tiap-tiap ruangan								Daftar inventaris	2 jam	Inventaris barang-barang ATK	-
2.	Mengajukan belanja ATK ke pejabat pembuat komitmen							Daftar permohonan belanja ATK	10 menit	Daftar permohonan belanja ATK di terima PPK		
3.	Meneliti dan menyetujui daftar belanja ATK yang di ajukan dan menandatanganinya			tidak				Daftar permohonan belanja ATK	1 jam	Persetujuan belanja ATK oleh PPK	-	
4.	Menerima daftar belanja barang yang sudah di setujui		ya					Daftar permohonan belanja ATK yang telah di setujui	5 menit	Bendahara pengeluaran menerima daftar belanja ATK	SOP Rapat Internal	
5.	Berkoordinas dengan bendahara pengeluaran							Daftar permohonan belanja ATK	1 jam	Bendahara menyesuaikan dengan DPA	-	
6.	Kasubbag Umum memerintahkan pengelola barang untuk belanja ATK							Daftar belanja ATK	5 menit	Kasubbag Umum menyampaika n daftar belanja ATK	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Melaksanakan belanja ATK						↓ □	Daftar belanja ATK	3 jam	Proses pembelian ATK	-
8.	Memeriksa barang sesuai dengan yang diajukan			↓ □				Daftar belanja ATK, Barang yang dibeli	2 jam	Barang yang di beli sesuai dengan yang diajukan	-
9.	Mencatat jumlah perjenis barang ke dalam buku persedi ke dalam buku persediaan barang dan aplikasi komputer dan menyimpan pertinggal dokumen penerimaan barang sebagai arsip						↓ □	Buku persediaan barang, perangkat komputer	3 jam	Persediaan barang tercatat dan terekam dalam aplikasi komputer	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**


HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001