

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pemegang Barang	Kasubag UMUM & ARSIP	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengadaan Alat tulis kantor sesuai prosedur dan aturan yang berlaku untuk kebutuhan Lingkup Bagian Umum					Surat/dokumen lainnya	1 hari	Tanda terima	
2	Menyerahkan hasil pengadaan Alat Tulis kantor kepada Pembantu Pemegang Barang untuk di teliti dan diperiksa dan dicatat sebagai Barang Persediaan					Berita Acara	30 menit	Barang Persediaan	
3	Menerima dan memeriksa permintaan ATK dari bagian dilingkungan sekretariat untuk disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Arsip					Bon Permintaan	10 menit	Surat Permintaan	
4	Meminta persetujuan Kepala Bagian Umum atas permintaan Alat Tulis Kantor oleh Unit Kerja jajaran Bagian Umum					Bon Permintaan	5 menit	Surat Permintaan	
5	Menyetujui permintaan Alat Tulis Kantor dan menandatangani bukti Permintaan untuk diserahkan kepada Unit kerja yang membutuhkan					Bon Permintaan	5 menit	Surat Permintaan yang sudah di setujui	
6	Menindaklanjuti disposisi Kabag Umum dan menyerahkan ATK sesuai disposisi ke Unit kerja dilingkungan Bagian Umum.					Berita Acara	10 menit	Barang Persediaan yang akan diserahkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	010 / /Umum-2017
	Tanggal Pembuatan	Juli 2017
	Tanggal Revisi	Juli 2017
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan oleh	KABAG UMUM ALWIS DARWIS, SH Nip. 19620918 198503 1 006
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM	Nama SOP	Pendistribusian Alat Tulis Kantor
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opeasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA	
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan surat keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Lemari Penyimpanan	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	Pencatatan dan pendataan	