


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	027/Kep.02-Perangkat/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
INSPEKTORAT KOTA TANGERANG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	 INSPEKTUR KOTA TANGERANG DR. H. AAN MOHAMMAD IKBAL NID. 195005241986031010
	Nama SOP	Mekanisme Distribusi Alat Tulis Kantor (ATK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM - Peraturan Walikota No. 10 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - D3 / S1 semua Jurusan
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Data permintaan barang dari unit kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan dalam proses kegiatan administrasi pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku catatan - Ekspedisi Pengirima - Buku Keluar Masuk Barang - Softcopy Arsip/ Digital Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Kabid / Ka. UPTD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Pengajuan kebutuhan ATK					Kebutuhan barang dinas	20 Menit	Surat Pemberitahuan Kebutuhan barang per Bidang/UPTD	
2	Mendisposisikan distribusi ATK					Ketersediaan barang dinas	20 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa ketersediaan ATK dan menyesuaikan dengan kebutuhan					Ketersediaan barang dinas	20 Menit	Surat Disposisi	
4	Pendistribusian ATK					Data Permintaan barang	20 Menit	Dokumentasi	
5	Menandatangani BA serah terima ATK					BA serah terima barang	20 Menit	BA serah terima barang	
6	Pengarsipan BA serah terima ATK					BA serah terima barang	10 Menit	BA serah terima barang	
	JUMLAH						1 Jam 50 Menit		