

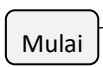

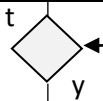




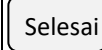



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799  
SIBOLGA

Nomor SOP	08/SOP-Disdukcapil/SES/2020
Tgl Pembuatan	1 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	<b>Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li><li>2. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>4. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas</li><li>2. Sekretaris Dinas</li><li>3. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.</li><li>4. Bendahara Barang</li></ol>
<b>KetePerubahan Anggaranitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Laporan Tahunan Asset	ATK Data dan Informasi asset Dinas Komputer/Laptop
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor merupakan prosedur teknis dalam proses pengusulan pengadaan ATK di lingkungan Disdukcapil. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengusulan pengadaan barang alat tulis kantor (ATK) ini tidak akan berjalan lancar.	Pengadaan dan Distribusi Barang pakai habis

**8. Prosedur Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Subbag Umum, Kepegawaian & Perlengkapan	Pengurus Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Nota Usulan Permintaan pengadaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) dari masing-masing bidang dan Sekretariat selanjutnya menganalisis sesuai kebutuhan.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2.	Membuat Nota Bon Barang sesuai dengan daftar permintaan ATK dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Nota Dinas	1 jam	Draft Laporan Tahunan Asset	
3.	Mengoreksi Daftar kebutuhan barang ATK yang diusulkan dalam nota bon barang.					Daftar kebutuhan ATK	30 menit	Nota Bon Barang ATK	
4.	Menyampaikan Nota Bon Barang ATK kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Nota Bon Barang ATK	10 menit	Nota Bon Barang ATK	
5.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk Nota Bon Barang ATK					Nota Bon Barang ATK	10 menit	Nota Bon Barang ATK	
6.	Mengadakan barang ATK dan menyerahkannya kepada Bendahara Barang untuk proses distribusi					Nota Bon Barang ATK	1 jam	Nota Bon Barang ATK	
7.	Memilah barang ATK sesuai daftar Bon Barang dan mencatatnya ke dalam Kartu Barang serta membuat berita acara penyerahan ATK					Nota Bon Barang ATK	30 menit	Kartu Barang dan Berita Acara	
8.	Menyerahkan barang ATK melalui berita acara penyerahan barang kepada masing-masing bidang dan sekretariat sesuai daftar permintaan.					Kartu Barang dan Berita Acara	30 menit	Kartu Barang dan Berita Acara	


  
**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**PETAKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**  
**AMARULLAH GULTOM, SE, M.M.**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19670312 199103 1 007**