



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/08/2024
15 FEBRUARI 2024

20 FEBRUARI 2024
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

Nama SOP

Penyaluran Alat Tulis Kantor

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengurus Barang

Keterkaitan :

1. SOP Membuat Surat/Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas

Peringatan :

Apabila Penyaluran Alat Tulis Kantor Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Faktur Permintaan ATK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	BIDANG	SUB-BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengajukan permohonan permintaan ATK kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi				Memo permintaan ATK	5 Menit	Memo permintaan ATK	
2. Menugaskan JFU untuk menyiapkan blangko permintaan ATK dari masing-masing Bidang				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3. Menyiapkan blangko permintaan ATK dari masing-masing Bidang				Blangko permintaan ATK	5 Menit	Blangko permintaan ATK	
4. Memeriksa persediaan ATK, selanjutnya blangko diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk mendapat persetujuan				Blangko permintaan ATK	5 Menit	Blangko permintaan ATK	
5. Menugaskan JFU untuk mendistribusikan permintaan ATK dari masing-masing Bidang				ATK	5 Menit	ATK	
6. Mendistribusikan permintaan ATK dari masing-masing Bidang dan mendokumentasikan BON/Faktur permintaan ATK				ATK, Faktur permintaan ATK	5 Menit	ATK, Faktur permintaan ATK	