



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5 SM.09.01- 38c
18 April 2019



Direktur

Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si
NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

DISTRIBUSI ALAT TULIS KANTOR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasaran;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaran;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasaran Menjadi Politeknik Ilmu Pemasaran di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
2. SOP PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Kamera;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka proses distribusi alat tulis kantor tidak dapat dilakukan

PIHAK YANG TERKAIT

1. Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga
2. Pemohon

DEFINISI

Distribusi alat tulis kantor adalah proses pengiriman atau penyaluran alat tulis kantor dari Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga kepada bagian lainnya. distribusi alat tulis kantor adalah untuk memastikan ketersediaan alat tulis kantor yang memadai dan tepat waktu bagi pengguna. Sebagai distributor alat tulis kantor, tugasnya adalah untuk memastikan bahwa alat tulis kantor tersedia dalam jumlah yang cukup dan berkualitas baik, serta memastikan bahwa proses distribusi berjalan dengan lancar dan efisien

DOKUMEN PENDUKUNG

1. Stok Opname ATK
2. Buku Keluar Masuk ATK

SOP DISTRIBUSI ALAT TULIS KANTOR
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PENGAJUAN PERMINTAAN ATK			LEMBAR PENGAJUAN PERMINTAAN ATK	25 MENIT	DAFTAR ALAT TULIS KANTOR YANG DIMINTA	
2	MEMERIKSA KETERSEDIAAN ATK YANG DIMNTA			LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN ATK	5 MENIT	KETERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR YANG DIMINTA	PEMERIKSAAN DILAKUKAN UNTUK MENGETAHUI KETERSEDIAAN STOK ATK
3	MENERIMA ALAT TULIS KANTOR YANG DIMINTA			LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN ATK	10 MENIT	TERDISTRIBUSINYA ALAT TULIS KANTOR	
4	MELAKUKAN PENCATATAN TERHADAP ALAT TULIS KANTOR YANG KELUAR			LEMBAR DAFTAR BELANJA ATK	3 MENIT	LAPORAN ATK YANG KELUAR DALAM BUKU KELUAR MASUK ATK	