



**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- 38d
18 April 2019



Direktur

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

NAMA SOP

PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
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 Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan 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 PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR
2. SOP DISTRIBUSI ALAT TULIS KANTOR

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka alat tulis kantor yang dibutuhkan tidak dapat tersedia

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Bagian Administrasi Umum (Pejabat Pembuat Komitmen)
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
3. Bendahara
4. Staf
5. Pihak Ketiga

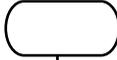
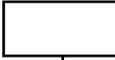
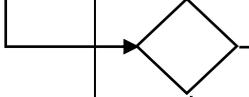
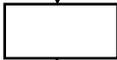
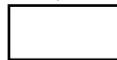
DEFINISI

Penyediaan alat tulis kantor adalah proses pengadaan dan persiapan alat tulis yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan di kantor. Contoh alat tulis kantor antara lain pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, gunting, cutter, dan perforator. Penyediaan alat tulis kantor yang memadai dapat membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di kantor

DOKUMEN PENDUKUNG

Lembar Inventarisir Kebutuhan Alat Tulis Kantor

SOP PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	PIHAK KETIGA	BENDAHARA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENGGKOORDINIR KEBUTUHAN DAN KEKURANGAN ALAT TULIS KANTOR SETIAP BAGIAN						LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN ATK	25 MENIT	LAPORAN KEBUTUHAN ATK	
2	MELAPORKAN HASIL INVENTARISIR KEBUTUHAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA						LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN ATK	5 MENIT	LAPORAN KEBUTUHAN ATK	
3	MENGAJUKAN KEPERLUAN BELANJA ATK KEPADA KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN)						LEMBAR INVENTARISIR KEBUTUHAN ATK	10 MENIT	DAFTAR BELANJA ATK	
4	MENERIMA DAFTAR ATK YANG AKAN DIBELI						LEMBAR DAFTAR BELANJA ATK	3 MENIT	DAFTAR BELANJA ATK	
5	BERKOORDINASI DENGAN BENDAHARA MENGENAI PEMBELIAN ATK						LEMBAR DAFTAR BELANJA ATK	5 MENIT	DAFTAR BELANJA ATK, ANGGARAN PEMBELIAN ATK	
6	MEMBELI ATK BERDASARKAN DAFTAR BELANJA ATK YANG TELAH DISETUJUI						LEMBAR DAFTAR BELANJA ATK	3 JAM	ALAT TULIS KANTOR	BELANJA DILAKUKAN OLEH PIHAK KETIGA
7	MEMERIKSA BARANG HASIL BELANJA ATK						LEMBAR PEMBELIAN ATK, KAMERA	20 MENIT	LAPORAN DAFTAR PEMBELIAN BARANG	
8	MELAKUKAN STOK OPNAME PADA ATK						LEMBAR STOK OPNAME, KOMPUTER	1 JAM	STOK OPNAME	STOK OPNAME WAJIB DILAKUKAN