



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/OO6/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 07 SEPTEMBER 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 SEPTEMBER 2018

**Disahkan oleh**

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
Plt. KEPALA DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes  
NIP. 19610731 198903 1 008**

**Nama SOP**

**Pengadaan ATK**

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana      Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
- 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami pengelolaan barang
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pendokumentasian

1. Nota Pembelian
2. TBPU
3. DPA

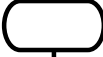
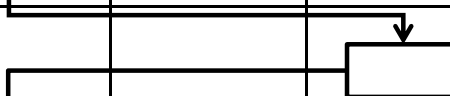
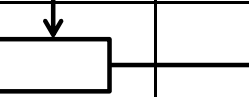
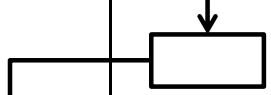
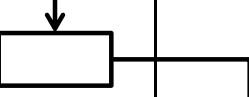
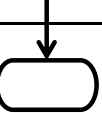
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Belanja sesuai yang tertulis di DPA dan tidak

1. Pencatatan ATK

**PROSEDUR PENGADAAN ATK  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta pembelian ATK sesuai daftar kebutuhan				DPA	15 menit	Daftar kebutuhan ATK, permintaan	
2	Menyerahkan uang				Daftar kebutuhan ATK, permintaan	2 menit	Uang	
3	Memerintahkan untuk belanja ATK				uang dan daftar kebutuhan ATK	2 menit	uang dan daftar kebutuhan ATK	
4	Membeli ATK dan menyerahkan nota pembelian barang				uang dan daftar kebutuhan ATK	30 menit	ATK terbeli , nota pembelian	
5	Memerintahkan untuk menyimpan ATK				ATK, nota pembelian	2 menit	ATK,disposisi	
8	Menyimpan ATK untuk persediaan				ATK, disposisi	10 menit	ATK tersimpan	