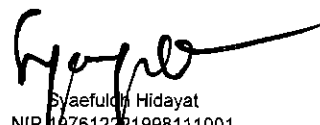




PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.28/HK.60.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA   Syaefulloh Hidayat NIP. 197612221998111001
Nama SOP	Penyediaan Alat Tulis Kantor

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Pengangkatan 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 7. Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang Tata 8. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang PengadaanBarang/JasaPemerintah 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang 11. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Lulus dalam sertifikasi diklat Pengelolaan BMD (untuk Pengurus Barang) 2. Memiliki SK Pengangkatan sebagai Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu 3. Mengetahui pengoperasian komputer dan sistem aset
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Verifikasi SPJ Keuangan, SOP Penerbitan SPM, SOP RKBMD	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK, Perangkat Komputer, Printer, Meja, Kursi, Wifi
<b>Peringatan :</b> 1. Prosespenyediaan ATK segera dilakukan setelah permohonan permintaan ATK sudah diterima 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyediaan ATK akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu

**FLOWCHART PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPTK	Staf Pelaksana	Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPK	Kepala BPAD	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pengelolaan Data menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA dan DPA) kegiatan penyediaan ATK		MULAI					Rekap hasil permintaan ATK	22 hari	Surat usulan	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti RKA dan DPA kegiatan ATK kebutuhan BPAD Provinsi DKI Jakarta							Barang-barang ATK	3 hari	Dokumen pengadaan	
3	Pengurus Barang membuat RKBMD dan usulan pembelanjaan diberikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti							Barang-barang ATK	2 hari	Dokumen pengadaan	
4	Pengelolaan Data membuat KAK, RAB, HPS untuk melakukan pengadaan langsung dan e-purchasing kegiatan ATK							Buku Stock Barang, ATK, Bolipt, Kertas, Komputer, Printer	2 hari	Dokumen pengadaan	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Pengadaan dan PPK Melakukan verifikasi dokumen pengadaan ATK							Komputer, printer, data hasil stock opname	2 hari	Dokumen pengadaan	
6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Pengadaan membuat dokumen pengadaan langsung (tanda terima undangan langsung, berita acara evaluasi penawaran dan kualifikasi, berita acara klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga, berita acara hasil pengadaan langsung) selanjutnya akan dibuatkan SPK dan untuk metode pengadaan secara e-purchasing. PPK & Pejabat Pengadaan membeli secara daring katalog LKPP							Aplikasi persediaan dan data barang masuk dan keluar	5 hari	Dokumen pengadaan	
7	PPTK membuat surat permohonan pengadaan barang kepada PPK untuk melakukan pembelian ATK pengadaan langsung dan e-purchasing sesuai RAB							Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
8	PPTK membuat surat tugas kepada panitia penerima hasil pekerjaan untuk melakukan verifikasi terhadap barang yang diajukan PPTK dan selanjutnya akan dibuatkan BAST kepada Pengurus barang							Barang-barang ATK	1 hari	Risalah penerimaan hasil pemeriksaan, berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, BAST hasil pekerjaan, BA	
9	Pengurus barang menerima barang setelah diperiksa panitia penerimaan hasil pekerjaan yang dituangkan pada BAST Barang dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)							Kelengkapan ATK sesuai SPK	1 hari	Barang sesuai SPK	