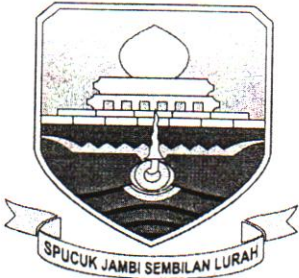


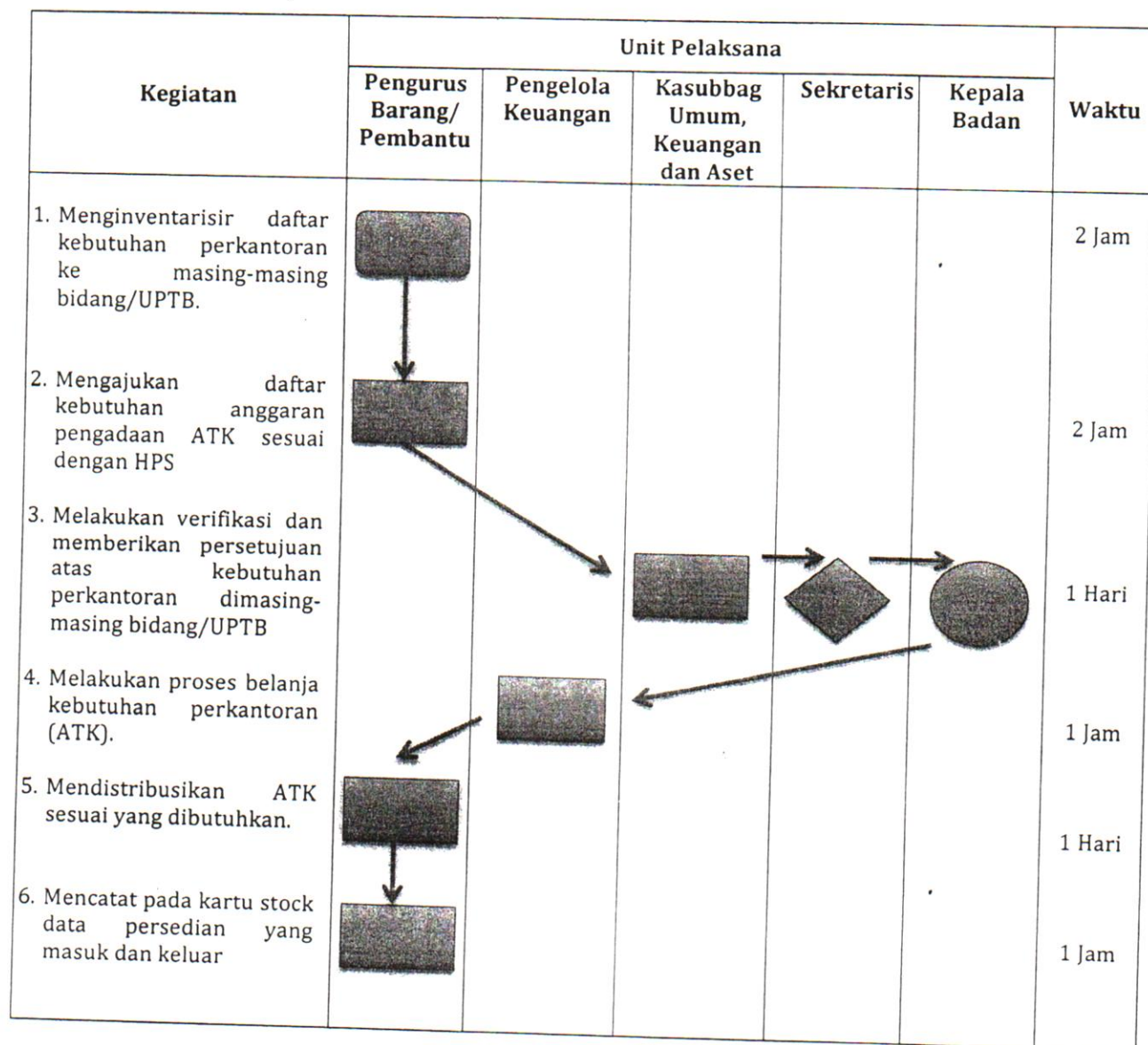
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

 BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI
	Nama SOP	Pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sehari-hari perkantoran (Alat Tulis Kantor).
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas perpres nomor 54 tahun 2010 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)2. Menguasai Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika petugas tidak melaksanakan sesuai prosedur, maka penyediaan kebutuhan sehari-hari perkantoran terhambat	Dokumen persediaan barang ATK	

Bagan alur pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sehari-hari perkantoran (Alat Tulis Kantor)



a. Latar Belakang

Bahwa untuk mendukung kelancaran tertib administrasi, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan maka dipandang perlu melakukan pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sehari-hari perkantoran (alat tulis kantor), sehingga dapat menunjang tugas-tugas dan kegiatan yang diemban oleh Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
5. Terlaksananya pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sehari-hari perkantoran (alat tulis kantor).

c. Ruang Lingkup

Kebutuhan sehari-hari perkantoran pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

- d. Prosedur Pelaksanaan
1. Melakukan kontrol secara rutin kondisi barang milik daerah/inventaris kantor
 2. Menyampaikan data kondisi dan biaya perbaikan/pemeliharaan disertai dengan HPS
 3. Melakukan verifikasi dan persetujuan atas kebutuhan pemeliharaan/perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor
 4. Melakukan proses belanja pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor
 5. Mencatat pada buku pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah/inventaris kantor
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana
 - Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu
 - Menguasai komputer
 2. Administrasi
 - Data kondisi barang milik daerah/inventaris kantor
 - Dokumen perbaikan dan pemeliharaan
- f. Sarana dan Prasarana
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat tulis kantor
- g. Biaya Pemrosesan
- Sesuai dengan kebutuhan perbaikan dan pemeliharaan
- h. Tempat pemrosesan
- Diruang Sub Bagian Aset
- i. Jadwal pemrosesan
- Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :
1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 2. Kepala Badan mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris/Kabid/KaUPTB untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut
 3. Sekretaris/Kabid/KaUPTB memerintahkan Kasubbag/Kasubbid dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

Jambi, 2017
Disahkan oleh

 KEPALA BADAN



AGUS PIRNGADI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19691215 199003 1 005