



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	065 / 03 / PSDA - 2017 6 Maret 2017
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Nama SOP	Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002 SOP Pengadaan ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar.	1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengadaan ATK ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan, maka operasional Perkantoran tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN ATK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag Umum & Kepagawalian	Sekretaris	Bidang/Sekretariat	Rekanan Pengadaan ATK	Kelengkapan	Waktu	
1	Mencatat kebutuhan untuk Pengadaan ATK						Stock Barang ATK	2 jam	Kartu stock/catatan kebutuhan ATK
2	Membuat rencana kebutuhan Pengadaan ATK						Catatan Kebutuhan ATK	30 menit	Daftar Kebutuhan ATK
3	Membuat order atau surat pesanan						Order Permintaan /Pesanan ATK	30 menit	Daftar Pesanan ATK
4	Menandatangani Surat order untuk diketahui oleh Sekretaris						Order Permintaan /Pesanan ATK	30 menit	Surat Pesanan ATK
5	Menyampaikan Surat order / Surat pesanan Pengadaan ATK						Surat Pesanan ATK	30 menit	Surat Pesanan ATK
6	Menyediakan ATK						Surat Pesanan ATK	3 jam	ATK yang dibutuhkan dinas
7	Mendistribusikan ATK						Daftar Kebutuhan ATK	1 jam	ATK yang dibutuhkan Bidang/Sekretariat
8	Menyimpan ATK dan mempergunakan sesuai kebutuhan						ATK yang dibutuhkan Bidang/Sekretariat	1 jam	ATK yang diperlukan untuk menunjang kegiatan
							Selesai		