
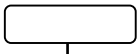
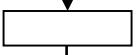
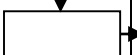
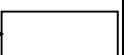
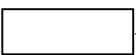
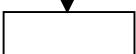

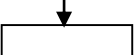
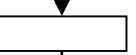
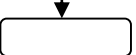


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	<b>KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	Nomor SOP	004/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	<b>Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya</b>	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala  Drs. H. Masrawan, M.Ag

### SOP MELAKUKAN PENATAUSAHAAN, PENDISTRIBUSIAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Perdirjen No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan	S-1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penatausahaan BMN	Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pekerjaan kantor	Aplikasi Persediaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar barang ATK yang akan dibeli		 ↓			Daftar barang ATK	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK		 ↓			Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Terdatanya daftar ATK
3	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA			 ↓	 ↓	Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Terdatanya daftar ATK
4	Melaksanakan pembelian ATK	 ↓				ATK	1 hari	Tersedianya ATK
5	Mendistribusikan ATK sesuai keperluan	 ↓				ATK	1 hari	Terpenuhinya kebutuhan ATK
6	Memasukkan (entri) data transaksi ATK kedalam aplikasi persediaan	 ↓				Aplikasi Persediaan	2 jam	Tercatat dalam aplikasi persediaan
7	Membuat dan mencetak buku persediaan per semester dari aplikasi persediaan	 ↓				Aplikasi Persediaan	3 hari	Buku persediaan
8	Mengirim laporan persediaan ke Simak BMN	 ↓ 				Media penyimpanan (flashdisk)	30 menit	Sampainya laporan persediaan ke Simak BMN