

Prosedur Permintaan Barang ATK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kasat	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan bagian dan membuat nota permintaan barang.	MULAI					DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Daftar kebutuhan barang dan Nota persetujuan dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Nota kebutuhan barang	
3	Menerima dan meneliti Nota dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris						Nota kebutuhan barang	30 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Permintaan dari Kasubag Umum, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag Umum						Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	1 jam	Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Sekretaris	
5	Meneliti Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti ke Pengurus barang sesuai ketersediaan barang						Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Sekretaris	30 menit	Nota yang sudah dittd kabag dan didisposisi Kasat	
6	Meneliti Nota Permintaan dan menyerahkan barang yang tersedia kepada staf dan menandatangani tanda serah terima barang.						Nota yang sudah dittd Sekretaris dan didisposisi Kasat	45 menit	Tanda terima Barang	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.	SELESAI					Tanda terima Barang	15 menit	Barang (ATK) yang diminta sesuai permintaan yg disetujui	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/09/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Permintaan Barang ATK

Dasar Hukum 1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang tidak terdata dengan baik	Pencatatan dan pendataan