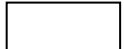
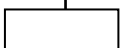


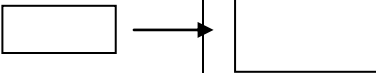
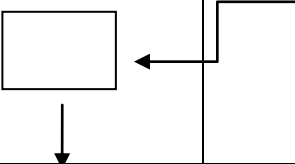
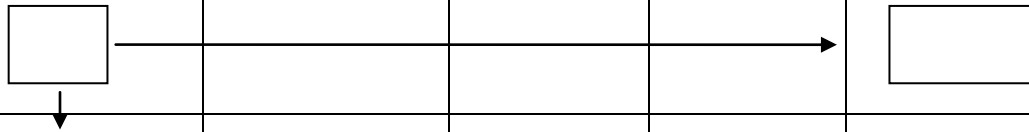
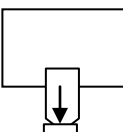
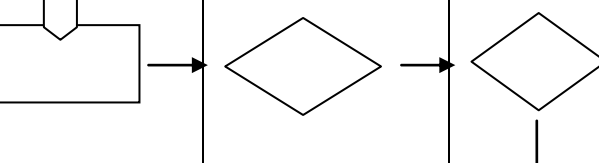
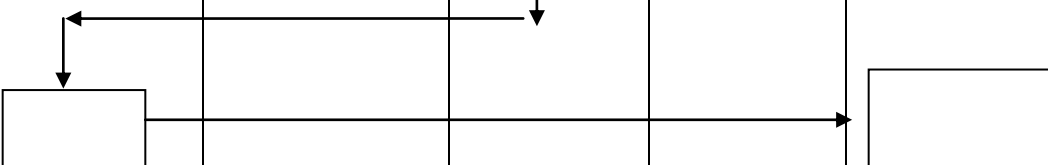
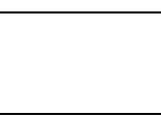
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1187 / 520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	18 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PERMINTAAN ATK DINAS				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Nota Dinas	- Buku agenda, Buku disposisi, meja dan kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	Buku Kontrol

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Subag	Penyimpan Barang	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf Subag/Staf Irban mengajukan Bon/Permintaan ATK ke Sekretaris melalui Kasubag. Umum dan Kepegawaian				Bon/Permintaan ATK	5 menit	Bon/Permintaan ATK yang akan ditandatangani Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
2	Menerima dan meneliti/memeriksa Bon/Permintaan ATK, kemudian menandatangani bon tersebut				Bon/Permintaan ATK yang akan ditandatangani Kasubag. Adm. & Umum	5 menit	Bon/Permintaan ATK yang telah ditandatangani Kasubag. Umum dan Kepegawaian
3	Bon/Permintaan ATK yang telah ditandatangani diserahkan ke Penyimpan Barang untuk pengambilan barang di gudang				Bon/Permintaan ATK yang telah ditandatangani Kasubag. Adm. &	5 menit	Bon/Permintaan ATK
4	Penyimpan Barang memberikan kepada Staf Subag/Staf Irban kemudian membukukan Bon/Permintaan ATK ke Kartu Stock Pengadaan Barang ATK				Bon/Permintaan ATK	5 menit	Kartu Stock Barang ATK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / pengurus Barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Subag Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima disosisi pelaksanaan inventarisasi Aset						Kertas disposisis	5 menit	Surat Perintah
2.	Melakukan inventarisasi asset						Aset Daftar aset	4 hari	Data aset
3.	mengolahan data aset						Data Aset	3 hari	Daftar asset

4.	Melakukan koreksi hasil pengolahan data aset						Data Aset	2 jam	Daftar Koreksi
6.	Melakukan perbaikan hasil koreksi dan pencetakan						Daftar koreksi	½ hari	Daftar aset hasil koreksi
7.	Melakukan Rekonsiliasi aset						Daftar aset hasil koreksi	½ hari	Laporan Aset hasil rekonsiliasi
8.	Melakukan perbaikan hasil Rekonsiliasi aset dan pencetakan						Laporan Aset hasil rekonsiliasi	2 jam	Laporan Asset akhir tahun
9.	Menyerahkan hasil Rekonsiliasi Aset untuk dimintai persetujuan						Laporan Asset akhir tahun	½ hari	Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui
10.	Menyerahan Laporan aset						Laporan aset akhir tahun yang telah disetujui	2 jam	Laporan aset akhir tahun yang telah diserahkan ke pihak terkait
11.	Mengarsipkan Laporan Aset						Laporan aset akhir tahun	5 menit	Laporan aset akhir

							yang telah disetujui		tahun yang telah diarsipkan
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	-----------------------------------