

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2014
	Tanggal Revisi	24 Mei 2017
	Tanggal Efektif	24 Mei 2017
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN H. ZULKIFLI S.Pd, M.Pd NIP. 19591231198512 1 005
Nama SOP	Permintaan ATK	

Dasar Hukum 1. Perda. Kab. Pessel No. 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 2. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas tertambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan Permintaan ATK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subag/Staf Irban	Penyimpan Barang	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Subag 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.	
	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	
	Bon/Permintaan ATK yang telah ditandatangani diserahkan ke Penyimpan Barang untuk pengambilan barang di gudang				Bon/Permintaan ATK yang telah ditandatangani Kasubag. Adm. & Umum	5 menit	Bon/Permintaan ATK	
2	Penyimpan Barang memberikan kepada Staf Subag kemudian membukukan Bon/ Permintaan ATK ke Kartu Stock Pengadaan Barang ATK				Bon/Permintaan ATK	5 menit	Kartu Stock Barang ATK	