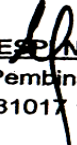
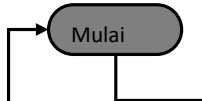

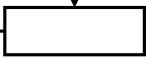
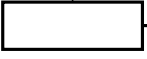
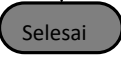
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/07/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
		INSPEKTUR  Drs. YESP NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan ATK

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat 3. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Irban	Kasubag	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Subag/ Irban mengajukan 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 Permintaan ATK, kemudian menandatangani bon tersebut				Bon/Permintaan ATK yang akan ditandatangani Kasubag Umum dan Kepegawaian	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 Umum dan Kepegawaian	5 menit	Bon/Permintaan ATK	
4	Penyimpan Barang memberikan kepada Staf Subag/ Irban beserta tanda terima				Bon/Permintaan ATK dan Tanda Terima	5 menit	Bon/Permintaan ATK dan Tanda Terima yang ditandatangani	
5	Membukukan Bon/ Permintaan ATK ke Kartu Stock Pengadaan Barang ATK				Bon/Permintaan ATK dan Tanda Terima yang ditandatangani	5 menit	Kartu Stock Barang ATK	