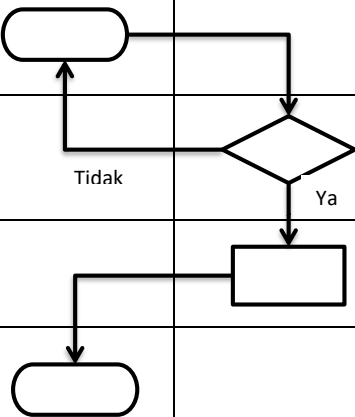


SOP Permintaan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bidang	Pengurus Barang/Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan ATK/Barang persediaan kepada pengurus barang			Nota Dinas	5 menit	Tanda terima	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK/barang persediaan dengan ketersediaan/stock ATK/ barang persediaan, jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan			Tanda terima, Formulir permintaan barang yang telah diisi, Data barang persediaan ATK	20 menit	Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	
4	Membuat pesanan permintaan ATK/barang persediaan dan Berita Acara penyerahan ATK/barang persediaan			Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	20 menit	BA Penyerahan barang persediaan	
5	Menyerahkan ATK/barang persediaan kepada kepala bidang			BA Penyerahan barang persediaan	5 menit	ATK/barang persediaan yang diminta	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



Ir. BRIGONG TOM MOENANDAZ, MSP
Pembina Utama Madya
NIP. 19610526 199003 1 006