



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5 SM.09.01- 38i
18 April 2019



Direktur

[Signature]
D. Bachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si
NIP. 19690426 199203 2 001

NAMA SOP

SURAT PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP DISTRIBUSI ALAT TULIS KANTOR
2. SOP PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet;

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka proses permintaan alat tulis kantor tidak dapat tersedia

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
2. Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
3. Pemohon

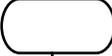
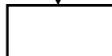
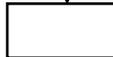
DEFINISI

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital dalam berjalannya suatu fungsi administrasi instansi. Permintaan ATK adalah permintaan untuk mendapatkan alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk keperluan operasional instansi. Permintaan ATK dapat dilakukan oleh berbagai bagian dan harus dikelola dengan baik agar permintaan tersebut dapat terpenuhi dengan optimal dan cepat tanggap

DOKUMEN PENDUKUNG

1. Surat Permohonan Permintaan Alat Tulis

SOP PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMBUAT INVENTARIS DAFTAR KEBUTUHAN ATK YANG AKAN DIAJUKAN				KOMPUTER, LEMBAR INVENTARIS KEBUTUHAN, JARINGAN INTERNET	20 MENIT	DAFTAR BARANG YANG DIBUTUHKAN	
2	MENGAJUKAN DAFTAR KEBUTUHAN KEPADA BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA				LEMBAR KEBUTUHAN ATK	5 MENIT	ADANYA PERMOHONAN ATK	
3	MENGAJUKAN PERMOHONAN KEPADA KEPALA SUBSEKSI TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA				SURAT PERMOHONAN	5 MENIT	KEPUTUSAN KEPALA SUB SEKSI TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	
4	MELAKUKAN PROSES PENYEDIAAN ATK				SURAT PERSETUJUAN PERMINTAAN ATK YANG DIBUTUHKAN	6 JAM	PEMBELIAN ATK	
5	PROSES PENDISTRIBUSIAN ATK SESUAI DENGAN PERMINTAAN				ALAT TULIS KANTOR	15 MENIT	PENDISTRIBUSIAN ATK	