

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ATK



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	SDM-151-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	PERMINTAAN ATK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami proses permintaan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA 2 SOP PELAPORAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN 3 SOP PERMINTAAN ALAT KEBERSIHAN GEDUNG DAN BANGUNAN	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Setiap pihak yang mengajukan permintaan barang dan JFU Pengelola Barang Milik Negara harus menggunakan SOP ini agar BMN yang diusulkan permintaannya dapat terinventarisir dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-151-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN ATK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Ketua Tim Pengelolaan BMN	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas Permintaan ATK sesuai dengan kebutuhan beserta jumlah kebutuhan				Tidak	Lampiran permintaan BMN yang dimaksud	2 hari	Nota Dinas Permintaan	Sesuai peraturan penatausahaan BMN
2	Menyelia Usulan Nota Dinas Permintaan ATK yang diajukan					sda	1 hari	sda	sda
3	Mengirimkan Usulan Nota Dinas Permintaan ATK ke ketua TIM Pengelolaan BMN				Ya 	sda	2 hari	sda	sda
4	Menerima Usulan Nota Dinas Permintaan ATK					sda	1 Hari	sda	sda
5	Mendisposisikan Nota Dinas Permintaan ATK					sda	1 Hari	sda	sda
7	Memeriksa Ketersediaan Stock ATK di Gudang					sda	1 hari	sda	sda
8	Memeriksa Ketersediaan Anggaran Pengadaan ATK	Tidak				sda	1 hari	sda	sda
10	Mengusulkan kepada PPK untuk pembelian ATK					sda	1 hari	sda	sda
11	Melakukan penyerahan ATK					sda	1 hari	sda	sda