

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-10
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PELAYANAN ALAT TULIS KANTOR



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-10
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pelayanan Alat Tulis Kantor

DASAR HUKUM

- 1 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3 Peraturan Bupati Bantul Nomor 117 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang pengelolaan barang
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Kartu Barang
- 2 Pulpen
- 3 Buku Inventaris Barang

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Pengelolaan pelayanan ATK yang tidak sesuai prosedur akan berakibat tidak tertibnya administrasi/pengelolaan pelayanan ATK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengurus barang melihat jadwal kegiatan pembelian/penyediaan ATK dengan melihat DPA				5 menit	Jadwal kegiatan pembelian/penyediaan ATK	
2	Pengurus Barang Membuat rincian kebutuhan ATK dengan memeriksa persediaan dan perkiraan kebutuhan				10 menit	Rincian kebutuhan ATK dan stok opname barang persediaan	
3	Pengurus Barang membeli kebutuhan ATK				sesuai kondisi	Terbelinya ATK	
4	Pengurus barang menyerahkan pembelian ATK kepada Penyimpan barang			Pulpen, Kartu Barang	5 menit	Penyerahan barang ATK kepada Penyimpan barang	
5	Menyimpan ATK di gudang dan dicatat dalam Kartu Barang			Pulpen, Kartu Barang	5 menit	Barang tersimpan di gudang dan tercatat di dalam Kartu Barang	
6	Penyimpan barang melayani permohonan permintaan barang dan mengeluarkan ATK sesuai permintaan dan mencatatnya dalam persediaan di Kartu Barang			Pulpen, Kartu Barang	5 menit	Pengeluaran barang ATK sesuai permintaan dan tercatat dalam persediaan di Kartu Barang	
				Total	30 menit		



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 197105061996031003