

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



LAPORAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.Q/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	22 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>
	NAMA SOP	LAPORAN ATK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none">• UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;• UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;• PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;• KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara diLingkungan Kementerian Agama.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pengolahan ATK3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ATK Institut		<ol style="list-style-type: none">1. Buku laporan ATK2. Koputer/Printer/scaner3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Teliti dalam membuat laporan ATK		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Kabag	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Membuat laporan ATK	<pre> graph TD JFU1[] --> Kasub1[] Kasub1 --> Kabag1[] </pre>			Membuat laporan	1 hari	Laporan	
2	Memeriksa dan menandatangani laporan ATK		<pre> graph TD Kabag2[] --> Kasub2{ } Kasub2 --> JFU2[] </pre>		Laporan	1 jam	Disposisi laporan	
3	Menyerahkan laporan ATK ke bagian Umum institut	<pre> graph TD JFU3[] --> Kasub3[] Kasub3 --> Kabag3[] </pre>			Laporan	1 jam	Dokumen	