

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Bahan operasional habis pakai (ATK, RT)		
TUJUAN		Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran bahan habis pakai		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		1. Insisiator mengisi dan menandatangani blanko Permintaan Barang rangkap 2 2. Petugas mengetik dan menanda tangani bahan-bahan yang telah di disetujui oleh petugas pada blanko yang tersedia. 3. Mengeluarkan barang-barang yang diminta berdasarkan permitaan yang telah disetujui. 4. Membukukan dan mem-file-kan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya. 5. Mengarsipkan bukti permintan dan pengeluaran barang.		
UNIT TERKAIT		1. Seluruh bidang dan UPTD di lingkungan Dinas Perindag		
LAMPIRAN		1. Diagram alur permintaan barang habis pakai 2. Blangko permintaan		

ALUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

