




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

NOMOR SOP	9.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	19 Januari 2021
TGL. PEMUTAKHIRAN	19 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	1 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	LAYANAN PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum :

1. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
4. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/PB.6/2021 tanggal 22 Januari 2021 hal Penerapan Metode First In First Out (FIFO)

Keterkaitan :

1. ESDM - 06.01 DJK - 01.02.01 Pengelolaan Layanan Perlengkapan dan Kerumahtanggan Ditjen Ketenagalistrikan

Peringatan :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pendistribusian ATK tidak akuntabel dan berisiko tidak dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pengelolaan barang inventaris
2. Memahami alur dan prosedur pelayanan alat tulis kantor di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan
3. Dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pelayanan perkantoran Ditjen Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Pelayanan Perkantoran Ditjen Ketenagalistrikan (appsurat.gatrik.esdm.go.id)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Barang Persediaan/Pemutakhiran Data pada Aplikasi Persediaan disimpan dalam arsip manual dan elektronik
2. Berita Acara Stock Opname disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP LAYANAN PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

No	Kegiatan	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		PNS Ditjen Ketenagalistrikan	Pengadministrasi Perlengkapan	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pegawai dari masing-masing unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan dapat mengajukan permohonan kebutuhan ATK dengan diketahui oleh Atasan Langsung (Koordinator di setiap unit kerja) melalui portal Sistem Pelayanan Perkantoran, diinput pada menu Layanan Permintaan ATK.				Daftar kebutuhan alat tulis kantor	5 Menit	Form Permintaan Barang / Notifikasi Permohonan pada Aplikasi Pelayanan Perkantoran Ditjen Ketenagalistrikan	Permohonan diajukan pada aplikasi pelayanan perkantoran: appsurat.djk.esdm.go.id
2	Pengadministrasi Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, melakukan proses approval pada pengajuan permintaan ATK, dengan menyetujui jumlah permintaan ATK yang disesuaikan dengan stock barang yang tersedia, dan meneruskan persetujuan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.				Form Permintaan Barang / Notifikasi Permohonan pada Aplikasi Pelayanan Perkantoran Ditjen Ketenagalistrikan	1 Jam	Hasil verifikasi permohonan alat tulis kantor	
3	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dapat menyetujui permintaan ATK dari unit kerja, apabila tidak disetujui dapat dikembalikan ke pegawai pemohon untuk proses permintaan ulang				Hasil verifikasi permohonan alat tulis kantor	1 Jam	Persetujuan/Penolakan Hasil verifikasi permohonan alat tulis kantor	
4	Pengadministrasi Perlengkapan menyerahkan ATK sesuai dengan jumlah yang telah disetujui kepada pegawai pemohon ATK				Persetujuan Hasil verifikasi permohonan alat tulis kantor	1 Jam	ATK	
5	Pengadministrasi Perlengkapan mencatat distribusi penggunaan ATK dan membuat Laporan Barang Persediaan/menginput data ke Aplikasi Persediaan dan Melakukan Stock Opname setiap bulan serta dituangkan dalam Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan				Persetujuan Hasil verifikasi permohonan alat tulis kantor	1 Jam	1. Laporan Barang Persediaan/Pemutakhiran Data pada Aplikasi Persediaan 2. Berita Acara Stock Opname	