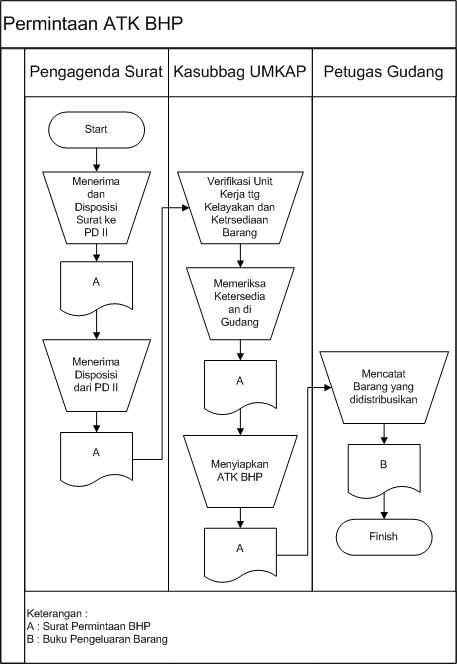
|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Dibuatnya prosedur permintaan/permohonan ATK BHP Untuk Kebutuhan Unit Kerja Di Lingkungan UNS |
| **Ruang Lingkup** | ATK BHP yang didistribusikan diperuntukkan bagi bagian/jurusan/prodi di lingkungan Fakultas |
| **Referensi** | Perpres No.54 Tahun 2010 |
| **Definis/penjelasan umum** | Proses Permintaan ATK dan BHP yang dilakukan oleh unit unit kerja di lingkungan UNS untuk melengkapi kebutuhan barang penunjang administrasi perkantoran |
| **Rekaman Mutu** | Surat Permintaan ATK BHP, Buku Pengeluaran Barang |
| **Sasaran Kinerja** | Terpenuhinya Seluruh Kebutuhan ATK BHP di Lingkungan Unit Kerja UNS |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG**  **JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima dan mendisposisikan surat pengajuan permintaan ATK BHP dari unit kerja ke Pembantu Dekan II | Pengagenda surat | Kasubbag. UMKAP | Surat Permintaan BHP |
|  | Menerima Disposisi dari Pembantu Dekan II | Pengagenda Surat | Kasubbag. UMKAP | Surat Permintaan BHP |
|  | Melakukan Verifikasi dari unit kerja tentang kelayakan dan ketersediaan barang. Bila hasil verifikasi menyatakan bahwa permintaan tidak layak maka diinformasikan kepada unit kerja bahwa permintaan tidak dapat diproses, namun bila layak proses dilanjutkan ke langkah berikutnya | Kasubbag. UMKAP | Kabag. TU |  |
|  | Memeriksa ketersediaan barang di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 5 namun jika barang tidak tersedia maka dilakukan pengadaan barang jika tersedia alokasi anggaran dan diserahkan ke gudang sesuai dengan prosedur | Kasubbag. UMKAP | Kabag. TU | Surat Permintaan BHP |
|  | Menyiapkan ATK BHP yang telah diverifikasi dan menyerahkan kepada Unit Kerja | Petugas Gudang | Kasubbag. UMKAP | Surat Permintaan BHP |
|  | Mencatat Barang Yang Telah Didistribusikan | Petugas Gudang | Kasubbag. UMKAP | Buku Pengeluaran Barang |
|  | Selesai |  |  |  |

***Flowchart***

******