



**PENYUSUNAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Pengurus Barang	Ka.Subag Program dan Keuangan	Sekretaris Dinas	PA	BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pengadaan / pembelian barang oleh bendahara	<input type="text"/>						Barang, Nota Pembelian			
2	Penyerahan Barang kepada pengurus barang dengan disertai tanda bukti pembelian		<input type="text"/>					Barang, Nota Pembelian	15 menit		
3	Pencocokan barang yang diterima dengan tanda bukti pembelian serta mencatat pada buku barang persediaan		<input type="text"/>					Buku Barang Persediaan	15 menit		
4	Penyimpanan Barang serta menyalurkan barang kepada pengguna barang		<input type="text"/>						60 menit		
5	Membuat Laporan setiap tanggal 10 mengenai persediaan barang berdasarkan buku barang persediaan kepada Pengguna Anggaran		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Kertas, Komputer	15 menit	Dokumen Laporan Barang Persediaan	
6	Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan dari kerusakan, kerugian hilang atau lain sebab		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			15 menit		
7	Melakukan Perhitungan Barang (Stock Opname) setiap 6 Bulan sekali		<input type="text"/>						15 menit		
8	Menyusun dan menyampaikan laporan semesteran, tahunan barang persediaan kepada pengelola		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kertas, Komputer	15 menit	Dokumen Laporan Barang Persediaan	

Kepala  
 Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si  
 NIP. 19680216 199303 1 003