

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadaan barang (PPTK)	Penyimpanan Barang	Ka Subag Program dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pembuat Neraca	Bidang Aset BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan	☐	☐			☐			Barang, nota pembelian	1 hari		
2	Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang persediaan dalam buku barang persediaan menurut jenisnya (secara manual dan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Persediaan Daerah)		☐						Kertas, komputer, buku barang persediaan, alat tulis kantor	2 hari	Catatan sirkulasi barang persediaan	
3	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, penyaluran barang persediaan kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang		☐						Kertas, komputer, bukti penerimaan/penyaluran (buku barang persediaan), alat tulis kantor	1 hari	Bukti penerimaan dan penyaluran barang	
4	Membuat laporan setiap tanggal 10 mengenai persediaan barang berdasarkan kartu dan buku barang persediaan kepada pengguna/kuasa pengguna		☐	☐	☐	☐		☐	Kertas, komputer, flashdisk, alat tulis kantor	1 hari	Laporan persediaan	
5	Bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai persediaan barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lainnya		☐	☐	☐	☐			Kertas, komputer, flashdisk	2 hari	Laporan persediaan	
6	Melakukan perhitungan barang (stok opname) setiap 1 bulan sekali	☐	☐	☐	☐	☐		☐	Kertas, komputer, alat tulis kantor	1 hari	Catatan stok opname	
7	Menyusun dan menyampaikan laporan triwulan, tahunan barang persediaan kepada pengelola				☐			☐	Kertas komputer	2 hari	Laporan persediaan	

Kepala
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
 NIP. 196802161993031003
 ANTULU