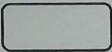
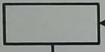
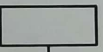
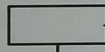
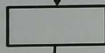
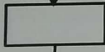





PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	058/B.UMUM/SOP/2018		
Tanggal Pembuatan	2018		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel		
Nama SOP	Pengelolaan Barang Persediaan		
Kualifikasi Pelaksana :			
Dasar Hukum :			
1.	UU RI No. 15 Thn 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		
2.	PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan		
Keterkaitan :			
1.	SOP Pengadaan Barang		
Peringatan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASUBBAG / STAF	KABAG	KARO	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Rencana anggaran belanja	
2.	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Belanja)				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan	
3.	Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah telah sesuai prosedur dan telah sesuai RAB)				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan	
4.	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan dan diaplikasi persediaan Serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pembelian barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan	
5.	Mencatat laporan barang persediaan secara manual dan dimasukkan aplikasi persediaan sesuai bon pengeluaran barang persediaan				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan	
6.	Melakukan opname fisik barang persediaan dan Mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 Jam	Data barang persediaan yang telah di opname fisik	
7.	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan perbulan				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan barang persediaan	