






	<b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>	<b>Nomor SOP</b>	
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	2019
		<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Tanggal Efektif</b>	
		<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		<b>Nama SOP</b>	Persediaan Barang
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah	Min. SLTA	
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam RANGKA Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat		
3.	Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusa		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1. SOP Pengadaan Barang		1. Nota Belanja 2. Faktur Pembelian	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Waktu tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat 2. Waktu tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan		1. Kartu Kendali Biro Umum 2. Arsip Biro Umum 3. Di paraf oleh Pejabat Biro Umum	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASUBBAG	PETUGAS	UNIT PENGGUNA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Petugas pengurus barang menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran				Konsep Form Permintaan barang persediaan	60 Menit	Form permintaan persediaan barang	
2.	Bagian unit pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan disahkan oleh penanggung jawab unit pengguna. Untuk selanjutnya formulir diteruskan kepada KaSubbag				Form permintaan persediaan barang	60 Menit	Form permintaan persediaan barang dari unit pengguna	
3.	Kasubbag meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna dengan membubuhkan tanda tangan				Form permintaan persediaan barang dari unit pengguna	30 Menit	Persetujuan	
4.	Petugas pengurus barang menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang persedian				Form permintaan barang yang telah disetujui	30 Menit	Terpenuhinya barang persediaan oleh unit pengguna	
5.	Petugas pengurus barang mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam kartu barang persediaan dan aplikasi persediaan barang				Kartu barang formulir	60 Menit	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan	