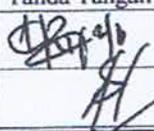
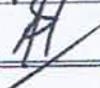


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN</b> <b>INSPEKTORAT</b> <small>Jl. Koperasi Petak (0927) 2121331</small> <small>Email : inspektorkabhalma@gmail.com</small> <b>LABUHA</b>	Nomor SOP	700/03-SOP/INSPK/II/2017
		Tanggal Pembuatan	06 Februari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		DiSahkan Oleh	Inspektur
<b>SOP PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN ATK</b>			
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Umum, Staf Pengelola Barang Persediaan	
<b>Keterkaitan:</b> 1. Internal		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Nota belanja, faktur pembelian, aplikasi Persediaan	
<b>Peringatan:</b> Ketidakterlibatan pengelolaan barang persediaan berakibat selesihnya pencatatan pada buku bantu / aplikasi persediaan		Aplikasi Persediaan	

**Pengesahan**

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan	Maryanto	Bendahara Barang		06 Februari 2017
Disahkan	SLAMAT, Ak,CFrA,CA	Inspektur		06 Februari 2017

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Kasubbag TU & RT	Kabag. Umum & Keu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan usulan kebutuhan barang persediaan		↓			Konsep permohonan barang persediaan	15Menit	Surat permohonan kebutuhan barang persediaan
2	Menganalisa usulan permohonan barang persediaan			↓		Surat permohonan barang persediaan	10 Menit	Permohonan barang persediaan dari unit pengguna
3	Kabag Umum & Keuangan selaku PPK menganalisa usulan kebutuhan barang persediaan					Permohonan barang persediaan dari unit pengguna	10 Menit	Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan
4	Surat usulan barang persediaan diteruskan ke Sekretaris untuk disetujui					Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan	5Menit	Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan
5	Memerintahkan bendahara untuk menyerahkan uang senilai nominal yang tertera					Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan	5 Menit	Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran
6	Menyerahkan uang tersebut kepada pengelola untuk dilaksanakan pembelian			↓		Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran	5 Menit	Pengelola barang persediaan menerima uang untuk melakukan pembelian
7	Melaksanakan pembelian ATK/Barang Persediaan					Uang untuk pembelian barang persediaan	90 menit	ATK/Barang persediaan yang telah dibeli

8	Melakukan pengecekan barang yang dibeli				ATK/Barang persediaan yang telah dibeli	30 menit	ATK/Barang persediaan yang telah di cek fisiknya
9	Melakukan input keaplikasi persediaan				Nota dankuitansi pembelian ATK / barang	30 menit	Laporan persediaan
10	Menyimpan ATK/Barang ke lemari persediaan				ATK/Barang persediaan yang telah di cek fisiknya	15 menit	ATK/Barang persediaan telah disusun di lemari
11	Membagikan formulir isian kebutuhan keseluruhan penanggung jawab ruangan				Form isian permohonan ATK/Barang Persediaan	15 menit	Form permohonan ATK/Barang Persediaan
12	Menganalisa formulir isian kebutuhan barang persediaan				Form permohonan ATK/Barang Persediaan	5 menit	ATK/Barang Persediaan yang dibutuhkan
13	Mencatat distribusi masuk dan keluar ATK/Barang Persediaan				ATK/Barang Persediaan yang masuk dan keluar	5 menit	Laporan pada buku bantu persediaan

Tembusan Kepada yang Terhormat :

1. Bupati Halmahera Selatan
2. Sekda Halmahera Selatan
3. Arsip