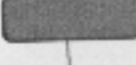

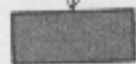





SOP PENGELOLAAN BARANG

Nomor	Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja Yang dituju	Mutu Baku		Keterangan	
		Pegadministrasi Umum	Kepala Sub bagian	Kepala Dinas		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, Memeriksa dan melakukan pengecekan barang-barang yang masuk - Menyetujui dan menandatangani faktur penerimaan barang					- Barang yang masuk - faktur pengiriman barang	15 Menit	- Barang - Faktur pengiriman barang	
2	Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang					- Berita Acara penerimaan barang	25 Menit	- Berita Acara Serah Terima Barang	
3	Menginventarisir, melakukan penomoran dan penempelan stiker pada Barang					- Buku Register barang - Stiker barang	30 Menit	- Barang yang sudah diinventarisir, diberi nomor dan ditempel oleh stiker	
4	Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada pimpinan					- Laporan hasil inventarisasi barang	20 Menit	- persetujuan tentang penyerahan barang	
5	Mendistribusikan / Menyerahkan Barang-barang kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan permohonan dari masing-masing dan telah diketahui dan disetujui pimpinan					- Berita Acara penyerahan barang		- Barang yang akan di distribusikan - Berita Acara Serah Terima barang	