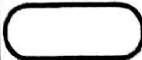


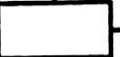


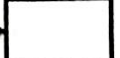


5. POS Pengelolaan Barang Persediaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN DONGGALA</p> <p>Jalan : Vatu Bala Nomor : 02 Donggala Telepon (0457)72228-72229</p> <p style="text-align: center;">Faksimili(0457) 72245</p>	Nomor POS	: Nomor : B / Kk.22.02/BA.00/1/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025	Disahkan Oleh  Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Donggala H. Haerolah Muh. Arief, S.Ag, M.H.I NIP:197510042005011005
Nama POS	: Pengelolaan Barang Persediaan	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pendistribusian Barang Persediaan 2. POS Stock Opname 3. POS Pemrosesan Surat Masuk 4. POS Pemrosesan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pendukung 2. Rencana umum pengadaan 3. Komputer/Scanner/Printer 4. ATK 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Keluaran (Output)
		Kepala Kantor	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Analisis BMN	Kepala Kantor	Kelengkapan		
1	Menerima berita acara serah terima barang persediaan yang diperoleh/dibeli dan menugaskan Kasubbag/Pejabat Pengawas untuk meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan Barang Persediaan							Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen
2	Menugaskan Pengadministrasi BMN mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN							Lembar Disposisi dan Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen
3	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D)							Lembar Disposisi dan Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen
4	Melaksanakan input data pengadaan barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol							Lembar Disposisi dan Dokumen	1 jam	Data dan Dokumen
5	Menyusun draft rencana penggunaan barang persediaan sesuai dengan usulan masing-masing Bagian							Data dan Dokumen	1 jam	Konsep rencana penggunaan barang
6	Menyetujui rencana pendistribusian Barang Persediaan							Konsep rencana penggunaan barang	15 menit	Rencana Penggunaan Barang
7	Menyiapkan Surat bukti Pendistribusian/pengeluaran barang persediaan berdasarkan rencana distribusi untuk setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku							Rencana Penggunaan Barang	30 menit	surat bukti pendistribusian barang persediaan

8	Melakukan pendistribusian barang persediaan sesuai dengan rencana						surat bukti pendistribusian barang persediaan	30 menit	Pendistribusian barang
9	Memeriksa surat bukti pendistribusian/pengeluaran barang						Pendistribusian barang	15 menit	Bukti Pendistribusian Barang
10	Melaksanakan <i>input</i> data pengeluaran barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol						Bukti Pendistribusian Barang	1 jam	Data dan Dokumen
11	Mengarsipkan surat pendistribusian/pengeluaran barang persediaan dan melakukan stock opname barang persediaan setiap semester						Dokumen	1 hari	Arsip
12	Menyusun berita acara stock opname barang persediaan dan laporan barang persediaan semester						Dokumen	2 jam	Daftar Barang stock opname
13	Mereview dan menandatangani berita acara stock opname barang persediaan dan memaraf laporan barang persediaan semester						Daftar Barang stock opname	1 jam	Berita Acara Stock Opname
14	Melakukan penandatanganan laporan barang persediaan semester						Dokumen dan Daftar Barng Persediaan Stock Opname	2 jam	Dokumen dan Laporan Semester
15	Mengarsipkan berita acara stock opname dan laporan barang persediaan semester						Dokumen	15 menit	Dokumen