

**5. POS Pengelolaan Barang Persediaan**

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>KABUPATEN DONGGALA</b>  Jalan : Vatu Bala Nomor : 02 Donggala Telepon (0457)72228-72229  Faksimili(0457) 72245 </p>	<b>Nomor POS</b> : Nomor : B / Kk.22.02/BA.00/1/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 2 Januari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b> :
	<b>Tanggal Efektif</b> : 6 Januari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>  Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Donggala H. Herolah Muhamad Arief, S.Ag, M.H.I NIP: 197510042005011005
	<b>Nama POS</b> : Pengelolaan Barang Persediaan
	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
	1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<b>Keterkaitan :</b> 1 POS Pendistribusian Barang Persediaan 2 POS Stock Opname 3 POS Pemrosesan Surat Masuk 4 POS Pemrosesan Surat Keluar	1. Dokumen Pendukung 2. Rencana umum pengadaan 3. Komputer/Scanner/Printer 4. ATK
<b>Peringatan :</b> 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	Dicatat dalam berkas karsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Langkah Kegiatan	Pelaksna						Mutu Baku	Waktu	Keluaran (Output )
		Kepala Kantor	Kepala Subbagian Tata Kelola	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Analis BMN	Kepala Kantor			
1	Menerima berita acara serah terima barang persediaan yang diperoleh/dibeli dan menugaskan Kasubbag/Pejabat Pengawas untuk menelitian 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 <i>input</i> 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 penandatangan 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

```

graph TD
    8[8] --> R1[ ]
    R1 --> R2[ ]
    9[9] --> R3[ ]
    R3 --> R4[ ]
    10[10] --> R5[ ]
    R5 --> R6[ ]
    11[11] --> R7[ ]
    R7 --> R8[ ]
    12[12] --> R9[ ]
    R9 --> R10[ ]
    13[13] --> R11[ ]
    R11 --> R12[ ]
    14[14] --> R13[ ]
    R13 --> R14[ ]
    15[15] --> O1([ ])
  
```