









## Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Persediaan Logistik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasian Gudang	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	PENGELOLAN BARANG KELUAR							
1	Mengisi daftar register pengambilan barang persediaan				Buku register pengambilan barang persediaan	5 menit	Buku register pengambilan barang persediaan	
2	Melakukan pengecekan ketersediaan stok barang pada Aplikasi SIBAPER apakah barang yang diminta tersedia atau tidak.				Aplikasi SIBAPER	1 menit	Data stok barang saat ini	
3	Mengambil barang persediaan yang diminta di gudang persediaan sesuai yang tertulis pada buku register pengambilan barang persediaan				Buku register pengambilan barang persediaan	5 menit	Barang persediaan	
4	Menerima barang persediaan yang diminta sesuai yang tertulis pada buku register pengambilan barang persediaan				Buku register pengambilan barang persediaan	1 menit	Barang Persediaan	
5	Melakukan penginputan transaksi pengambilan barang pada Aplikasi SIBAPER				Aplikasi SIBAPER	5 menit	- Database pengambilan barang - Database stok barang terakhir	
6	Melakukan penginputan transaksi pengambilan barang pada Aplikasi Persediaan				Aplikasi Persediaan	30 Menit	- Database pengambilan barang - Database stok barang terakhir	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Gudang	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Umum	PPK	Pemasok	Kelengkapan	Waktu	Output	
B.	<b>PENGELOLAAN BARANG MASUK</b>									
1	Melakukan pengecekan mingguan terhadap stok minimum barang-barang persediaan pada Aplikasi SIBAPER						Aplikasi SIBAPER	30 Menit	Data Stok Barang Persediaan	
2	Terhadap barang yang sudah mencapai stok minimum, pengelola pengadaan barang/jasa mengusulkan pembelian kepada Kasubag Umum.						Form Permintaan Panjar	15 menit	Form Permintaan Panjar dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
3	Memeriksa usul pembelian barang persediaan dari pengelola pengadaan barang/jasa untuk diteruskan kepada PPK.			 TIDAK YA			Form Permintaan Panjar dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	30 menit	Surat Permohonan Pemesanan Barang dari Kasubag Umum & Panjar	
4	Menyetujui permohonan pemesanan barang persediaan dari Subbag Umum dan memberikan perintah pengadaan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa				 TIDAK YA		Surat Permohonan Pemesanan Barang & Form Panjar	30 menit	Surat Permohonan Pemesanan Barang & Panjar yang telah disetujui PPK	
5	Melakukan pemesanan barang persediaan kepada pemasok barang persediaan.						Surat Permohonan Pemesanan Barang & Panjar yang telah disetujui PPK	1-2 hari	Surat pesanan barang kepada pemasok	
6	- Menerima barang dari pemasok barang persediaan sesuai surat pesanan kepada pemasok barang. - Menginput pada Aplikasi Persediaan						- Surat Jalan - Aplikasi Persediaan	30 menit	Barang Persediaan	
7	Menginput barang masuk pada Aplikasi SIBAPER dan memasukkan barang yang datang pada gudang penyimpanan barang persediaan.						- Barang Persediaan - Aplikasi SIBAPER	15 menit	- Barang persediaan pada gudang penyimpanan. - Database barang masuk - Database stok barang terakhir	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmintrasi Gudang	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala BAUK	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
C.	STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN								
1	Mencetak data stok akhir persediaan pada hari kerja terakhir bulan berjalan.					Aplikasi SIBAPER	30 Menit	Data stok barang persediaan	
2	Melakukan stock opname fisik bersama antara pengadministasi gudang dan pengelola barang persediaan.					Data stok barang persediaan	180 Menit	Catatan hasil stock opname fisik	
3	Apabila terdapat selisih antara fisik barang dengan data stok akhir, maka dilakukan penelusuran kembali terhadap riwayat keluar masuk barang tersebut sepanjang bulan laporan.					Data riwayat pembelian & pengambilan barang persediaan	30 menit	Revisi atas selisih yang ditemukan	
4	Membuat berita acara hasil stock opname fisik persediaan					Form berita acara hasil stock opname fisik persediaan	30 menit	Berita acara hasil stock opname fisik persediaan	
5	Mengetahui dan menyetujui berita acara stock opname fisik persediaan					Berita acara hasil stock opname fisik persediaan	30 menit	Berita acara hasil stock opname fisik persediaan yang telah disetujui KaBAUK & WDII	
6	Menerima berita acara stock opname yang telah disetujui dan mencatat pada aplikasi Persediaan					Berita acara hasil stock opname fisik persediaan yang telah disetujui KaBAUK & WDII	5 menit	Berita acara hasil stock opname fisik persediaan yang telah disetujui KaBAUK & WDII	
7	Mengarsipkan berita acara stock opname yang telah disetujui pada folder Berita Acara Stock Opname					Berita acara hasil stock opname fisik persediaan yang telah disetujui KaBAUK & WDII	5 menit	Folder Berita acara hasil stock opname fisik persediaan bulanan.	