









## PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



### 1. Tujuan

Instruksi Kerja Sistem pendistribusian hasil pengadaan barang dan jasa, proses pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015

### 2. Prosedur Kerja

Prosedur kerja pendistribusian hasil pengadaan barang dan jasa lingkup Balai penelitian Tanaman Pemanis dan Serat nampak seperti gambar diagram berikut ini:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna BMN	KPB/ kepala Balai	Petugas UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/fc, SPM, SP2D dan Surat keterangan lain atau dokumen yang sah				Dokumen	10 menit		
2	Membukukan dan memeriksa kebenaran dokumen dengan kondisi barang yang diterima				Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Membuat konsep berita acara mutasi barang dan mengentri data dalam program perekaman Simak BMN				ADK	10 menit	Dokumen	
4	Menandatangani dan mengesahkan Berita acara Mutasi mutasi barang dari gudang ke pengguna				ADK	1 jam	Dokumen	
5	Menerima barang/jasa dari hasil pengadaan, beserta penandatanganan berita cara mutasi				Laporan	1 jam	Laporan	
6	Pendokumentasian				Dokumen	10 menit	Dokumen	

Disiapkan Oleh	Disahkan
Pengelola Perlengkapan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 <b>Drs. ZAINUL ARIFIN</b> NIP. 196704112007011001	 <b>Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc</b> NIP. 19640903 199003 2 001