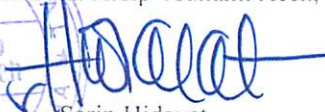
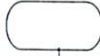
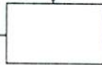
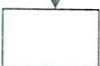

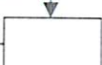

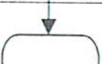




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BALAI ARSIP TSUNAMI ACEH

NOMOR SOP	03 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	27 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh, Balai Arsip Tsunami Aceh Sarip Hidayat NIP. 19650403 198603 1 001
NAMA SOP	INVENTARISASI DAN DISTRIBUSI BARANG HABIS PAKAI (Persediaan)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09.A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh;7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;3. Telah mengikuti Diklat PPAKP/Oprator SIMAK/Operator Persediaan;4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Persediaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Laporan Barang Habis Pakai (Persediaan)	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI;2. Aplikasi Persediaan.3. Berita Acara Pemeriksaan Barang Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa;4. Faktur Barang Pembelian; dan Faktur Barang Keluar;.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP INVENTARISASI DAN DISTRIBUSI BARANG HABIS PAKAI (Persediaan)

No	Tahap Kegiatan	Mutu Baku		Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang habis pakai (Persediaan) dan menginstruksikan untuk mendata barang pakai habis (persediaan) yang masuk.			BA Pemeriksaan/ Faktur	10 Menit	Faktur	
2	Menyimpan dan menata barang yang telah diterima di dalam gudang persediaan serta melaporkannya.			Data, Barang	30 Menit	Data	
3	Menginformasikan kepada Unit Kerja bahwa setiap Unit Kerja sudah dapat mengajukan kebutuhan barang unit kerjanya masing-masing.			Data	10 Menit	Nota Dinas	
4	Menerima Faktur permintaan yang diajukan unit kerja.			Faktur	15 Menit	Faktur yang ditanda tangani	
5	Melaksanakan pengambilan barang persediaan di gudang dan menyerahkan untuk diperiksa.			Faktur, Barang	10 Menit	Barang yang tersedia	
6	Memeriksa bon permintaan barang sesuai dengan ketersediaan barang. Jika Ada, Barang diserahkan/didistribusikan kepada unit yang meminta barang. Jika Tidak, Jenis Barang dicoret dalam Faktur.			Faktur, Barang	10 Menit	Chek-list dalam faktur	
7	Menyerahkan/mendistribusikan barang kepada unit yang meminta barang.						

Norma Waktu : 105 Menit

Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh,



Sarip Hidayat
NIP. 19650403 198603 1 001

