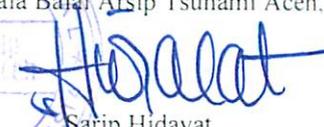


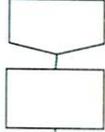
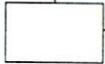
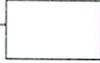
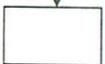
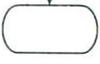


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BALAI ARSIP TSUNAMI ACEH

| | | |
|---|--|---|
| | NOMOR SOP | 04 Tahun 2013 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 27 Desember 2013 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh.  Sarip Hidayat NIP 19650403 198603 1 001 |
| | NAMA SOP | PENYUSUNAN LAPORAN 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 Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;3. 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;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;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 Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas 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 Inventarisasi dan Distribusi Barang Habis Pakai (Persediaan) | | <ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI;2. Aplikasi Persediaan.3. Komputer/Printer/Scanner. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG HABIS PAKAI (Persediaan)

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------------|----------------------|--------------|---------------------|-----------|-----------------------|------------|
| | | Kasubag Tata Usaha | Pengelola Persediaan | Kepala Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dokumen pembelian (faktur barang) atau formulir permintaan barang. | | | | Faktur & Bon Barang | 5 Menit | Faktur & Bon Barang | |
| 2 | Menerima faktur barang dan bon permintaan barang untuk di simpan. | | | | Faktur & Bon Barang | 5 Menit | Faktur & Bon Barang | |
| 3 | Mengidentifikasi faktur atau form permintaan baran. | | | | Faktur & Bon Barang | 10 Menit | Faktur & Bon Barang | |
| 4 | Memasukkan (menginput) barang yang tertera dalam faktur atau form permintaan barang ke dalam aplikasi persediaan, dan melaporkannya. | | | | Data | 60 Menit | Data | |
| 5 | Menginstruksikan untuk melakukan stok opname barang pakai habis (persediaan) yang ada di gudang. | | | | Data | 10 Menit | Disposisi | |
| 6 | Melaksanakan opname fisik barang pakai habis (persediaan) | | | | Data, Fisik Barang | 300 Menit | stok opname | |
| 7 | Menyusun konsep laporan hasil opname fisik persediaan dan menyerahkannya untuk dikoreksi. | | | | Stok Opname | 180 Menit | Konsep Laporan Opname | |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|-----------------------|-----------|---------|------------|
| | | Kasubag Tata Usaha | Pelaksana Pengelola Persediaan | Kepala Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Memeriksa konsep laporan hasil opname fisik persediaan yang ada di gudang. |  | | | Konsep Laporan | 60 Menit | Laporan | |
| 9 | Membuat berita acara hasil opname fisik persediaan. |  | | | Laporan, Berita Acara | 30 Menit | B.A | |
| 10 | Menandatangani berita acara hasil opname fisik persediaan. | | |  | Berita Acara | 60 Menit | B.A | |
| 11 | Menyampaikan hasil berita acara opname fisik persediaan. |  | | | Berita Acara | 10 Menit | BA | |
| 12 | Melakukan penyesuaian data barang pada aplikasi persediaan dengan data yang ada di lapangan (sesuai dengan hasil opname fisik). | |  | | Berita Acara, Data | 180 Menit | Data | |
| 13 | Mencetak laporan persediaan. | |  | | Data | 30 Menit | Laporan | |
| 14 | Memeriksa laporan persediaan dan menandatangani. | | |  | Laporan | 30 Menit | Laporan | |

Norma Waktu : 975 Menit



Kepala Balai Arsip Tsunami Aceh,

Balai Arsip
Tsunami Aceh

Sarip Hidayat

NIP. 19650403 198603 1 001