



SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 3 SAWAHLUNTO
Jl. Simpang Jagung – Desa Kolok Mudik
Kecamatan Barangin
Kota Sawahlunto
2023**

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Staf Inventaris	Semua Bagian	Bendahara Pengeluaran	Kasubag	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan blanko permintaan barang ATK/Persediaan kesetiap bagian untuk diisi sesuai kebutuhan					Lembar blanko permintaan Barang (ATK, Alat kebersihan dan pakai habis)	Disesuaikan	permintaan Barang (ATK, Alat kebersihan dan pakai habis)
2	Mengumpulkan dan meneliti permintaan barang ATK dari tiap ruangan untuk direkap					Lembar Rekapitulasi	Disesuaikan	Rekapitulasi
3	Membuat daftar rencana pembelian berdasarkan rekapitulasi lalu meminta persetujuan Sekretaris					Lembar daftar rencana pembelian	Disesuaikan	Dokumen rencana pembelian
4	Melakukan pembelian ATK kemudian meminta kwitansi sebagai bukti pembelian bendahara pengeluaran					Kwitansi pembelian	Disesuaikan	Arsip kwitansi
5	Memeriksa kesesuaian antara daftar pembelian, kwitansi pembelian dengan barang yang diterima					Daftar rencana pembelian, kwitansi pembelian	Disesuaikan	Kegiatan
6	Mendistribusikan ke tiap ruangan sesuai permintaan dengan menyerahkan BAST untuk ditandatangani					Lembar BAST	Disesuaikan	Dokumen BAST
7	Menginputkan data pembelian dan permintaan ATK kedalam Aplikasi persediaan					Komputer	Disesuaikan	Excel

Sawahlunto, 16 November 2023
Kepala Sekolah

Erdiani, S.Pd, M.Si

NIP. 19760203 200501 2 006