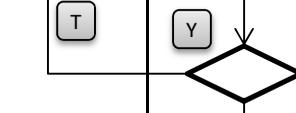


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Bendahara Barang	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan menyimpan barang habis pakai			Atk, Buku pengadaan barang, buku penerimaan barang, Lemari	1 jam	Barang tercatat	
2	Menerima dan merekap kebutuhan barang habis pakai dari bidang/sekretariat dan menyerahkan ke Kasubag			ATK, Komputer, Printer, Nota Permintaan Barang	30 menit	Barang tersimpan	
3	Memverifikasi dan valisasi permintaan kebutuhan barang habis pakai dari Seksi dan Sekretariat dan mengarahkan staf untuk mengeluarkan barang			ATK	10 menit	Surat ijin Cuti dikoreksi	
4	Menerima dan membaca nota permintaan barang yang sudah diverifikasi Kasubag dan mengeluarkan barang sesuai permintaan dari Seksi dan Sekretariat			ATK, Surat Ijin Cuti Tahunan	10 menit	Surat ijin Cuti dikoreksi	
5	Mencatat barang habis pakai yang dikeluarkan dalam buku register barang dan melaporkan ke Kasubag			ATK, Surat Ijin Cuti Tahunan, Peraturan terkait cuti	10 menit	Surat ijin Cuti ditandatangani	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

3. Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

4. Anak Panah



Alur Proses

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO. SOP :	
TGL PEMBUATAN :	September 2019
TGL Revisi :	
TGL EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	BUPATI FLORES TIMUR
	ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP :	PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI
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)2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)	<ol style="list-style-type: none">1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;5. Memahami Tata Naskah Dinas;6. Memahami administrasi surat menyurat;7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy