




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.
NIP 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaks Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/20
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

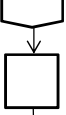


SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Perdirjen PB No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan 3 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya 4 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.1 dan 7.1.3 5 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19) 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/28) 	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Umum Dan Keuangan FM/AS/20/01

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK / KPA	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data berupa permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) di setiap bagian				Nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	1 Hari	Terkumpulnya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan),
2	Meneliti rencana kebutuhan barang persediaan dari setiap bagian			Tidak	Terkumpulnya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan), menggunakan Formulir Permintaan Persediaan	1 Hari	rekapitulasi nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
3	Mengajukan usulan barang persediaan yang akan di belanjakan kepada pejabat pembuat komitmen				Rekapitulasi nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	1 Hari	Persetujuan kuasa pengguna anggaran/barang
4	Belanja barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan)			Ya	Persetujuan kuasa pengguna anggaran/barang	1 Hari	Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli
5	Memeriksa barang persediaan yang telah dibeli dengan nota pembelian				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli, nota, kuitansi	2 hari	Barang persediaan terklasifikasi
6	Menginput barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) ke dalam aplikasi persediaan sesuai dengan nota, kuitansi				Barang persediaan terklasifikasi, nota, kuitansi	2 hari	Data persediaan dalam aplikasi persediaan
7	Menyimpan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam lemari penyimpanan barang				Data persediaan dalam aplikasi persediaan	2 hari	Barang persediaan disimpan dalam sarana prasarana
8	Mendistribusi/memenuhi permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) setiap pegawai				Barang persediaan disimpan dalam sarana prasarana, menggunakan Formulir Permintaan Persediaan (FM/AS/20/01)	2 hari	Barang terdistribusi, bukti pengambilan barang
9	mencatat pengeluaran barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) yang telah di distribusikan dan menginput dalam aplikasi persediaan				Barang terdistribusi, bukti pengambilan barang	1 hari	Diinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan Pada aplikasi Persediaan

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK / KPA	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
10	Mengarsipkan bukti pengeluaran barang konsumsi				Diinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan Pada aplikasi Persediaan	1 hari	Data persediaan keluar pada aplikasi Persediaan dan bukti pengeluaran barang
11	Pelaporan barang persediaan dengan membuat berita acara hasil opname barang				Data persediaan keluar pada aplikasi Persediaan dan bukti pengeluaran barang, SK Petugas Opname barang persediaan	2 hari	BA hasil opname barang persediaan , Laporan Persediaan,
12	Mengirimkan data persediaan ke aplikasi SIMAK BMN setelah dilakukan opname barang persediaan				BA hasil opname barang persediaan, Laporan Persediaan, aplikasi SIMAK BMN.	2 hari	Terkirimnya data Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN