



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua 



Judul SOP: Pengelolaan Barang Persediaan

DASAR HUKUM

- Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
- Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya

KETERKAITAN

- Manual Mutu

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan barang persediaan tidak dapat berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami tentang proses Pengelolaan Barang Persediaan
- Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Barang Persediaan
- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Data-data pendukung
- Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
- Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- SIMAK BMN
- Laporan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubbag Umum	User	Petugas umum	PPK		Waktu	Output	

1	Kasubbag umum mengelola stock barang persediaan dalam jumlah tertentu sesuai kebutuhan					Laporan barang persediaan	1 hari	Barang persediaan	
2	Setiap user dapat melakukan bon barang persediaan sesuai kebutuhan dengan mengisi form ke petugas umum					Barang persediaan	1 jam	Barang persediaan	
3	Petugas umum memberikan barang yang diminta. Jika ada stock maka diberikan, jika tdk ada stock maka disampaikan bahwa tidak ada stock					Barang persediaan	1 jam	Barang persediaan	
4	Petugas melakukan update kartu stock barang persediaan					Kartu stock	1 jam	Kartu stock	
5	Kasubbag melakukan pembelian barang persediaan sesuai kebutuhan dengan minta tanda tangan PPK					Permintaan pembelian	1 jam	Permintaan pembelian	
6	PPK memeriksa jika tidak setuju, maka di revisi. Jika setuju, maka ditanda tangani untuk di realisasikan					Permintaan pembelian	1 jam	Laporan barang persediaan	
7	Kasubbag melakukan pembelian barang persediaan dan melakukan update kartu stock					Laporan barang persediaan	1 jam	Laporan barang persediaan	
8	Kasubbag membuat Laporan persediaan per semester dan tahunan					Laporan barang persediaan	1 hari	Arsip	

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 TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA