



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprapto 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	:			NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							

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

---

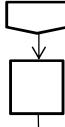


**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprapto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

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**

<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi pelaksana</b>			
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 Perseksma 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				1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat			
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/perlengkapan</b>			
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;			
<b>Peringatan</b>				<b>Pencatatan dan pendataan</b>			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Bagian Umum Dan Keuangan FM/AS/20/01			
<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Staf</b>	<b>Kasubag Umum dan Keuangan</b>	<b>PPK / KPA</b>	<b>Mutu Baku</b>		
					<b>Persyaratan / Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
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
3	Mengajukan usulan barang persediaan yang akan di belanjakan kepada pejabat pembuat komitmen						Rekapitulasi nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)
4	Belanja barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan)				Ya		Persetujuan kuasa pengguna anggaran/barang
5	Memeriksa barang persediaan yang telah dibeli dengan nota pembelian						Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli, nota, kuitansi
6	Menginput barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) ke dalam aplikasi persediaan sesuai dengan nota, kuitansi						Barang persediaan terklasifikasi, nota, kuitansi
7	Menyimpan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam lemari penyimpanan barang						Data persediaan dalam aplikasi persediaan
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)
9	mencatat pengeluaran barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) yang telah di distribusikan dan menginput dalam aplikasi persediaan						Barang terdistribusi, bukti pengambilan barang
							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	<b>BA hasil opname barang persediaan</b> , 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