PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan
2. Peraturan Direktur Jenderal PB No. PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Administrasi
2. S1 Komputer
3. S1 Ekonomi
4. SMA

Keterkaitan

1. SOP bagian umum dan keuangan

Peralatan/perlengkapan

ATK dan Komputer data dukung lainnya

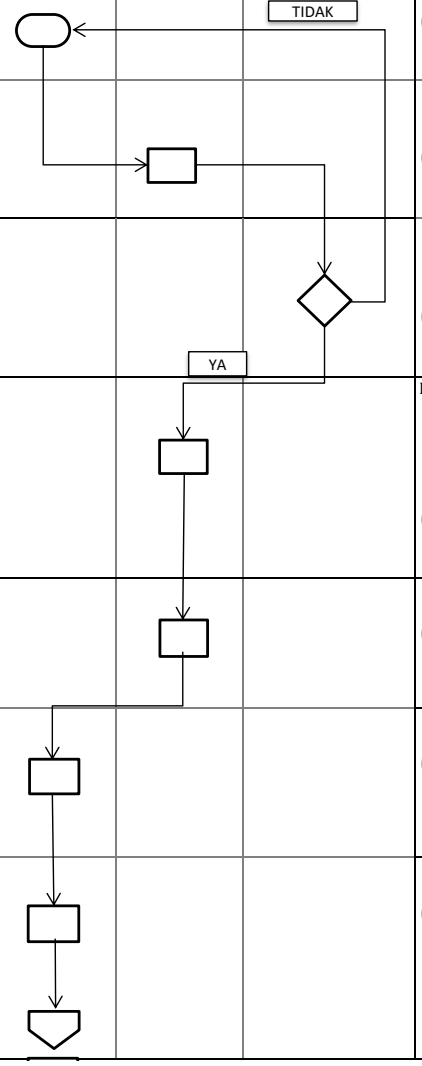
Peringatan

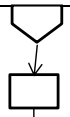
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/18/01, FM/AS/18/02, FM/AS/18/03

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Mutu Baku		
					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)		Terkumpunya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
2	Meneliti nota permintaan dari setiap bagian				Nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)		rekapitulasi nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang sudah diteliti
3	Mengajukan usulan persediaan yang akan di belanjakan kepada kuasa pengguna anggaran				Rekapitulasi nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)		Persetujuan kuasa pengguna anggaran atas nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)
4	Belanja barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan)				Persetujuan kuasa pengguna anggaran atas nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)		tersedianya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
5	Memeriksa barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli dengan nota pembelian				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli	2 hari	Diperiksanya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli
6	Menginput barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam aplikasi persediaan				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah diperiksa		Diinputnya Barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam aplikasi persediaan
7	mendistribusikan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kesetiap bagian sesuai dengan permintaan				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah di input kedalam aplikasi persediaan		Didistribusikannya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)



8	mencatat pengeluaran barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah di distribusikan dan menginput dalam aplikasi persediaan				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah didistribusikan		Dinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan
9	Menyimpan sisa barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam lemaipenyimpanan				Barang persediaan (barang konsumsi dan		Disimpannya sisa barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU