



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II <i>[Signature]</i> Fatullah, S.Ag NIP.197201272003121002

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Perdirjen PB No. PER-40/PB/2006	1. S-1 Hukum
Keterkaitan :	Peralatan Dan Perlengkapan :
	Satu Unit Komputer dan Printer, Kertas HVS Folio, Buku Agenda dan Bolpoint
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, laporan persediaan tidak akan selesai	Sub Bagian Umum

1. PENYEDIAAN ATK

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator Persediaan	Kasub Umum	PPK	KPA	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12
1	Mencatat pengeluaran ATK persediaan setiap harinya dan menyampaikan permintaan tersebut	○					Buku Bantu dan bolpoint	5 Menit	Pencatatan ATK yang dikeluarkan melalui buku bantu
2	Menginventarisir barang-barang ATK tiap-tiap ruangan	□					Daftar inventaris	5 Menit	Inventarisasi barang-barang ATK
3	Mengajukan belanja ATK ke Pejabat Pembuat Komitmen		□				Daftar permohonan belanja ATK	5 Menit	daftar permohonan belanja ATK
4	Meneliti daftar belanja ATK yang diajukan dan menandatangani			□	◇		Daftar permohonan belanja ATK	30 Menit	Persetujuan belanja ATK
5	Menerima daftar belanja barang yang sudah disetujui					□	Daftar permohonan belanja ATK yang telah disetujui	10 Menit	Bendahara pengeluaran menerima Daftar belanja ATK
6	Melaksanakan Belanja ATK	□					Daftar belanja ATK	3 jam	Proses pembelian ATK

7	Memeriksa barang sesuai dengan yang diajukan						Daftar belanja ATK, barang yang dibeli	1 Jam	Barang yang sudah dibeli sesuai dengan yang diajukan
8	Mencatat jumlah tiap jenis barang kedalam Aplikasi Persediaan Barang dan Aplikasi SIMAK BMN						Buku Persediaan barang, perangkat komputer	1 jam	Persediaan barang tercatat dan terekam dalam aplikasi SIMAK BMN

2. PENGIRIMAN ATK

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasub Umum & Keuangan	Pemohon ATK	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa setiap pengajuan barang yang diminta			Barang ATK	10 Menit	Pengajuan barang
2	Melayani permintaan barang dan ditulis pada buku pengeluaran ATK			Buku pengeluaran ATK	5 Menit	Pendistribusian barang
3	Pendistribusian ATK			Barang ATK	5 Menit	Penyedia barang ATK
4	Setiap sub bagian/perwakilan perorangan yang mengambil barang ATK diwajibkan untuk membubuhkan tanda tangan/paraf pada buku pendistribusian ATK			Buku Pendistribusian	5 Menit	Tanda tangan/paraf pemohon ATK