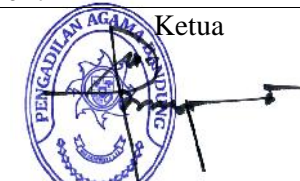












**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Penatausahaan Persediaan

DASAR HUKUM 1. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012; 3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012; 4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/143/SK/VIII/2007; 5. PERDIRJEN PB No. PER 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tentang proses Pengelolaan Barang Persediaan 2. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Barang Persediaan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan barang persediaan tidak dapat berjalan dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Aplikasi Persediaan 2. SIMAK BMN 3. Laporan Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum	User	Petugas umum	PPK	Kelengkapan	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 pengambilan barang ke petugas umum					Form pengambilan barang	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 pengecekan jumlah barang persediaan					Aplikasi Persediaan	1 jam	Daftar transaksi persediaan	
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 up date 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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*