



**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>Atullah, S.Ag</i> 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 |