



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

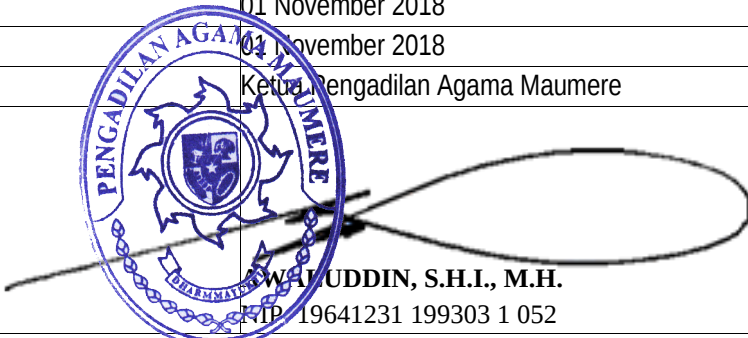
Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE – NTT 86115

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Nomor	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere
	

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:	☐	☐
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Dasar Hukum: 1. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 2. Perdirjen PB No. PER-40/PB/2006	Kualifikasi Pelaksana: 1. SLTP, SLTA, S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan: PC, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman & Peraturan
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, pengelolaan Persediaan tidak optimal	Pencatatan dan pendataan: Arsip Umum

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubag Umum	Pan/Sek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran				Bukti transaksi (SP2D, BAST atau lainnya)	30 menit	Dicatat dalam daftar transaksi BMN
2	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Biaya)				Bukti Transaksi	30 menit	Tercatat dalam SIMAK BMN
3	Memeriksa dan Meneliti pembelian barang persediaan (apakah telah sesuai prosedur dan telah sesuai RAB)				Bukti Transaksi	10 menit	Tercatat dalam KIB
4	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan diaplikasi persediaan serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan				Dokumen Kepemilikan Aset	20 menit	Draft KIB
5	Mencatat laporan barang persediaan secara manual dan dimasukkan aplikasi persediaan sesuai bon pengeluaran barang persediaan.				Draft KIB	20 menit	KIB telah ditanda tangani
6	Melakukan opname fisik barang persediaan dan mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan				KIB yang telah ditanda tangani, Ordner	20 menit	KIB telah diarsipkan
7	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan perbulan				Barang, Label Barang, Selotip	30 menit	Aset telah diberi label