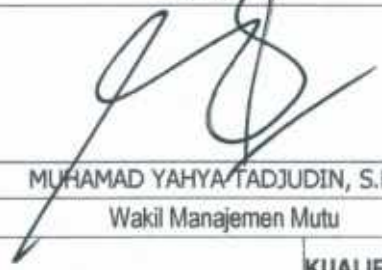


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI		Nomor SOP	: PABGI-SOP—SEKRE-UM-24
			Nomor Revisi	: 00
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN		Tanggal Beraku	: 02 Januari 2018
			Halaman	: 1 dari 2
DIBUAT		DIPERIKSA		DISETUJUI
				
SABRIN, S. Ag Sekretaris		MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu		Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		1. Dapat mengoperasikan komputer	
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga			
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.			Komputer, Jaringan internet	
2.				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir.			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	PPK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) di setiap Bagian				Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	2 Hari	Terkumpulnya 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)	
3	Mengajukan usulan persediaan yang akan dibelanjakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen				Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran / Barang	
4	Belanja Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)				Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang sudah disetujui		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		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) ke dalam Aplikasi Persediaan	
7	Mendistribusikan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke setiap Bagian sesuai dengan permintaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah di input ke dalam Aplikasi Persediaan		Didistribusikan nya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
8	Mencatat pengeluaran Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah di distribusikan dan menginput ke dalam Aplikasi Persediaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan		Diinputnya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan	
9	Menyimpan sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam lemari penyimpanan				Sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)		Disimpannya sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	