



PENGADILAN AGAMA UNAAHA

JL. INOLOBUNGADUE NO.830 UNAAHA
TELP. +62(0408) 2421187 / FAX. (0408)2421155
KODE POS 93400

SOP PERSEDIAAN BARANG

Kode Dokumen SOP	Tgl. Pembuatan 02/01/2019	Tgl. Revisi 15/02/2019	Tgl. Efektif 15/02/2019
---------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------



PENGADILAN AGAMA UNAAHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/ AS/54
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2019
TGL. REVISI	:	15/02/2019
TGL. EFEKTIF	:	15/02/2019



Disetujui Oleh,
Ketua Pengadilan Agama Unaaaha

Najmiah Sunusi, S.Ag, MH

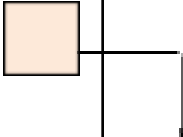
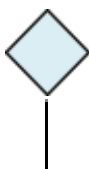
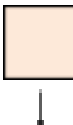
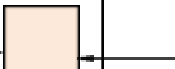
Najmiah Sunusi, S.Ag, MH

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO.	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		SALINAN	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Unaaha
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Unaaha*

Dasar Hukum :				KualifikasiPelaksana:			
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Kep.KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku IV 3. PMK No. 190 tahun 2012 tentang Tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN 4. PMK No. 32 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2019 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 7. Perdirjen PB No. PER-40/PB/2006 8. Perdirjen perbendaharaan No. 57/PB/2013 tentang pedoman penyusunan laporan Keuangan 9. Kep.KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku IV				1. S1 Hukum 2. SMU Sederajat			
Keterkaitan:				Peralatan/ Perlengkapan:			
1. SOP Laporan BMN				1. .Nota Belanja 2.Faktur Pembelian			
Peringatan:				Pencatatan dan Pendataan:			
Jika kebutuhan barang terlambat mengakibatkan terganggunya kegiatan kedinasan				Aplikasi Persediaan			

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			Mutu Baku		
		Unit Pengguna/ Pegawai	Petugas Persediaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	OutPut
1	Petugas pengurus baarang menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran				Konsep Form Permintaan barang Persediaan	60 menit	Form permintaan barang persediaan

2	Pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan disahkan oleh pengguna barang selanjutnya diteruskan kepada Kasubbag umum & keuangan			Form permintaan barang persediaan	60 menit	Form permintaan barang persediaan dari unit pengguna
3	Kasubag Umum meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna dengan meububuhkan tanda tangan			Form permintaan barang persediaan dari unit pengguna	30 menit	Persetujuan
4	Petugas pengurus barang menyerahkan barang sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistriuan barang persediaan			Form pengadaan barang persediaan yang telah disetujui	1 hari	Terpenuhinya barang persediaan
5	Petugas pengurus barang mencatat setiap pengeluaran barang tersebut kedalam daftar pengambilan barang Persediaan dan Aplikasi Persediaan Barang			Kartu Barang	60 menit	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan