



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA SELONG**

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur
Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612), selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

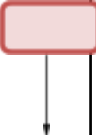
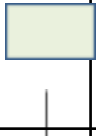
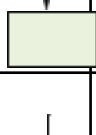
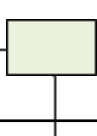
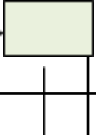
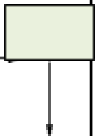
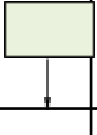
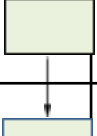

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	23/06/2025
TGL. EFEKTIF	:	01/08/2025

Disahkan Oleh,

Buniamin Hasibuan, S.Ag
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

4. SOP Penatausahaan Aset	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Aplikasi SIMAK SMN, Aplikasi Persediaan, Berita Acara Ofname Persediaan, Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan

Penatausahaan Persediaan								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Umum dan Keuangan	Pejabat Pengadaan B/J	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Operator Persediaan-an	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun					PC, Printer, Alat Tulis, Kertas dan referensi terkait persediaan	120	Daftar Kebutuhan barang dan RAB
2.	Membuatjadwal pengadaan barang persediaan					PC, Printer, Alat Tulis, Kertas dan referensl terkait persediaan	60	Jadwal Pengadaan barang persediaan
3.	Mengkoordinasi dan menginformasikan jadwal pengadaan persediaan					Jadwal pengadaan barang persediaan	30	Jadwal Pengadaan barang persediaan
4.	Melakukan pengadaan/pembelian barang persediaan sesuai jadwal RAB					Daftar kebutuhan barang persediaan dan RAB	1440	Barang persediaan dan bukti pengembalian
5.	Menerima dan memeriksa barang persediaan hasil pengadaan/pengembalian					Daftar barang dan BA serah terima	60	Barang persediaan dan bukti pengadaan/pembelian
6.	Mencatat brang persediaan hasil pengadaan/pembelian aplikasi persediaan					Daftar barang yang dibeli,PC, aplikasi persediaan	30	Tercatatnya pengadaan/pengembalian barang persediaan
7.	Mencatat transaksi keluar barang persediaan pada aplikasi persediaan					PC, aplikasi persediaan, bukti/dokumen pengadaan	15	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan
8.	Melakukan rekonsiliasi brang persediaan ke aplikasi SIMAK BMN					PC, aplikasi persediaan, ADK persediaan	10	BA rekonsiliasi barang persediaan
9.	Melakukan ofname fisik barang persediaan					PC, aplikasi persediaan,	180	Rekapitulasi barang persediaan

					rincian transaksi harian		
10	Melaporkan keadaan barang persediaan secara berkala				BA ofname fisik persediaan dan laporan persediaan	30	Laporan barang persediaan
Waktu yang diperlukan : 1 hari 8 jam 55 menit							