



**PENGADILAN AGAMA
PURWOKERTO KELAS IA**





Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faxes.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkanoleh	Ketua Pengadilan Agama Purwokerto  Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PMK No. 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. 	<ol style="list-style-type: none"> S.1 S.2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum. Sub Bagian Lain. Staff Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Pengolah Data. Alat Pencetakan Laporan. Aplikasi Persediaan.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Persediaan yang digunakan adalah aplikasi dengan update data terakhir. Ketidakakuratan pencatatan akanmenimbulkankerugian bagi negara. 	Pencatatan dan Pendataan dilakukan menggunakan aplikasi Persediaan.
Prosedur :AkuntansiPersediaan.	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Umum	Sub Bagian Lain	Staff Umum	Peralatan	Waktu	Out put
1.	Menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran.			Mulai	Konsep formulir permintaan barang persediaan	10 Menit	Formulir permintaan barang persediaan
2.	Membagikan formulir permintaan barang persediaan kepada masing-masing sub bagian.			Proses	Formulir permintaan barang persediaan	10 Menit	Formulir permintaan barang persediaan
3.	Masing-masing sub bagian mengisi formulir permintaan barang persediaan yang telah disediakan.		Proses		Formulir permintaan barang persediaan	15 Menit	Formulir permintaan barang persediaan dari sub bagian
4.	Mengecek formulir permintaan barang persediaan dan menyetujui proses pembelian barang persediaan tersebut.	Proses			Formulir permintaan barang persediaan dari sub bagian	15 Menit	Persetujuan
5.	Menerima dan memeriksa barang yang telah dibeli			Proses	Bukti pembelian	15 Menit	Daftar barang

	dengan bukti pembelian.						
6.	Menginput data barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan.				Aplikasi Persediaan	15 Menit	Laporan barang persediaan
7.	Menyerahkan barang persediaan ke masing-masing sub bagian sesuai dengan formulir permintaan.				Formulir permintaan barang persediaan	15 Menit	Terpenuhinya barang persediaan
8.	Mencatat pengeluaran barang persediaan yang telah diserahkan ke masing-masing sub bagian dan menginput ke dalam aplikasi Persediaan.				Formulir permintaan barang persediaan	15 Menit	Laporan barang persediaan
9.	Menyimpan sisa barang persediaan ke lemari Penyimpanan.				Laporan barang persediaan	15 Menit	Barang selesai disimpan