



---

---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	04 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	:	04 Mei 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> — <input type="text"/> — <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN  
RUMAH TANGGA  
JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT  
JAKARTA TIMUR TELP. 021-86902313

Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	04 Mei 2020
Tanggal Efektif	04 Mei 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

## SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penata Usahaan BMN;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;

### Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Barang/jasa
2. SOP Inventarisasi dan Pelaporan BMN
3. SOP Pencatatan Surat Keluar

### Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

### Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/SBU
5. Alat Tulis Kantor
6. Media Penyimpanan/Flashdisk
7. Lemari ATK















### Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan Barang Persediaan masuk sebagai barang pembelian dalam aplikasi persediaan
2. Pencatatan Barang Persediaan Keluar sebagai barang keluar habis pakai dalam aplikasi persediaan.
3. Pencatatan sebagai ADK untuk input SIMAK BMN
4. Pencatatan sebagai ADK untuk input KOMDANAS















### Peringatan


Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

### Prosedur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	UPT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN</b>											
	1. Pengelola Persediaan membuat rencana daftar kebutuhan yang bersumber dari :											
	a. Hasil Opname Fisik											
	- Pengelola Persediaan mencetak Hasil mutasi barang persediaan								CPU, printer, kertas	5 Menit	Bahan analisa barang kosong/habis	Pengelola persediaan
	- Menganalisa data barang yang kosong/habis								Pensil, Print out mutasi barang	20 Menit		Pengelola persediaan
	- Merekap data barang yang kosong/habis/terbatas jumlahnya								CPU	20 Menit	Daftar Barang kosong/habis	Pengelola persediaan
	b. Blangko Permintaan											
	- Pengelola Persediaan membagikan blangko permintaan barang ATK ke seluruh bagian								Blangko Permintaan	15 menit	Blangko permintaan kosong	Pengelola persediaan
	- mengumpulkan blangko permintaan barang ATK dari semua bagian									60 Menit	Blangko permintaan terisi	Pengelola persediaan
	- merekap data permintaan dari seluruh bagian								CPU	30 Menit	Daftar Barang kosong/habis	Pengelola persediaan
	2. Merekap kebutuhan secara keseluruhan (hasil opname fisik dan blangko permintaan)								CPU, Printer	15 Menit	Daftar Barang kosong/habis	Pengelola persediaan
	<b>FTP PERENCANAAN</b>									150 Menit		
<b>B</b>	<b>USULAN</b>											
	1. Pengelola Pesediaan Membuat Usulan pengadaan keperluan kantor sehari-hari sesuai dengan hasil perencanaan								CPU, Printer	15 Menit	Form usulan pengadaan	Pengelola persediaan
	2. Meminta Persetujuan dari Pejabat yang berwenang (KPA, PPK, Wasek, Kasub Umum) dalam form usulan pengadaan								Form usulan, Ballpoint Pentel	1 Hari	Form usulan pengadaan	KPA, PPK, Wasek, Kasub Umum

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	UPT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	3. Pengelola Persediaan menerima form usulan pengadaan :											
	a. Jika form usulan di terima											
	- Memberikan Berkas Usulan yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang ke bagian pengadaan/ pejabat pengadaan.								Berkas usulan	5 Menit	Form usulan yang telah disetujui	Pejabat pengadaan
	b. Jika form usulan ditolak											Pengelola persediaan
	- menganalisa penyebab penolakan								Berkas usulan, pensil	5 Menit	Form usulan yang tidak disetujui	Pengelola persediaan
	- membuat form usulan ulang sesuai dengan catatan/ revisi dari Pejabat yang berwenang								CPU, Printer, Kertas	15 Menit		Pengelola persediaan
	- mengajukan usulan ulang Pengadaan persediaan								Berkas usulan	1 Hari	Form usulan	Pengelola persediaan
<b>FTP USULAN</b>										<b>2929 Menit</b>		
<b>C</b>	<b>SERAH TERIMA BARANG</b>											
	1. Pengelola Persediaan Memeriksa barang yang dibeli/dipesan dengan dibantu oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP).								Berkas pembelian, Pensil	25 Menit	Kesesuaian pemesanan barang	Pengelola persediaan, P2HP
	2. Menyerahkan data/berkas pembelian barang ke pengelola persediaan								Berkas pembelian	3 Menit	Bahan input aplikasi persediaan	P2HP
<b>FTP SERAH TERIMA BARANG</b>										<b>28 Menit</b>		
<b>D</b>	<b>PENYIMPANAN</b>											
	1. Pengelola Persediaan menyimpan/memasukan barang ke dalam lemari persediaan.								Lemari ATK, Pensil	90 Menit	Pengamanan barang	Pengelola persediaan
	2. meng-input/ Menyimpan rincian daftar barang ke dalam aplikasi persediaan sebagai barang masuk/pembelian								CPU	90 Menit	Direkam dalam aplikasi Persediaan	Pengelola persediaan
<b>FTP PENYIMPANAN</b>										<b>180 Menit</b>		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	UPT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>E</b>	<b>DISTRIBUSI DAN PEMBUKUAN</b>											
	1.Mempersiapkan barang persediaan sesuai dengan blangko permintaan barang dari semua bagian.								Blangko permintaan, barang ATK	10 Menit	Barang sesuai dengan permintaan	Pengelola persediaan
	2.Menyiapkan blangko serah terima barang kepada pegawai								Blangko serah terima	2 Menit	Blanko serah terima barang yang kosong	Pengelola persediaan
	3.Mendistribusikan barang persediaan								Barang ATK	15 menit		Pengelola persediaan
	4.Pegawai yang menerima barang Mengisi dan menandatangani blangko serah terima barang.								Blangko serahterima, Ballpoint	2 Menit	Penerima barang terekam	Pegawai
	5.Penanggung jawab dan pengelola persediaan menandatangani blangko serahterima barang								Blangko serahterima, Ballpoint	3 Menit	Blanko disetujui	Penanggung jawab dan pengelola persediaan
	6.Menginput barang persediaan keluar di aplikasi persediaan.								PC	15 Menit	aplikasi Persediaan	Per mutasi barang
	7.Mengirim ADK Persediaan ke Aplikasi KOMDANAS								PC,Internet	10 Menit	Direkam dalam KOMDANAS	Perbulan
	<b>FTP DISTRIBUSI DAN PEMBUKUAN</b>									<b>57 Menit</b>		
<b>F</b>	<b>LAPORAN PERSEDIAAN</b>											
	1.Melakukan opname fisik Barang Persediaan								PC,Printer, ballpoint	60 Menit	Laporan BMN Persediaan	Per Semester
	2.Menginput hasil opname fisik ke aplikasi persediaan								PC, Ballpoint	30 Menit	Laporan BMN Persediaan	Per Semester
	3.Membuat Berita Acara Persediaan Semester I dan II								PC, Printer	30 Menit	Laporan BMN Persediaan	Per Semester
												
												

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	UPT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	4.Mengirim ADK Aplikasi Persediaan ke dalam Simak BMN								Flashdisk,PC	10 Menit	Direkam dalam SIMAK BMN	Per Semester
<b>FTP LAPORAN PERSEDIAAN</b>										<b>130 Menit</b>		
<b>TOTAL SELURUH WAKTU PEKERJAAN</b>										3474 57.9 jam 2.4 hari kerja		