

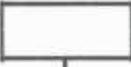
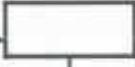


PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki Hajar Dewantara No.
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
Homepage: <http://pa-banggai.go.id>
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
PENERIMAAN BARANG
PERSEDIAAN

Nomor SOP : PABGI-SOP—SEKRE-UM-33
Nomor Revisi : 00
Tanggal Bertaku : 02 Januari 2018
Halaman : 1 dari 2

| DIBUAT | | DIPERIKSA | | DISETUI | |
|-----------------------------|---|--|---------------------------------|---|--|
| | | | | | |
| SABRIN, S. Ag Sekretaris | | MUHAMAD YAHYA YADJUDIN, 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 | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rekapitulasi data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) |  | Tidak | Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) | 2 Hari | Terkumpulnya Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) | |
| 2 | Meneliti dan menyetujui rekapitulasi data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) | |  | Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) | | Rekapitulasi Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) | |
| 3 | Mengajukan usulan rekapitulasi data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan |  | Ya | Rekapitulasi Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) | | Persetujuan Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan | |
| 4 | Memeriksa barang persediaan yang diterima | |  | Rekapitulasi Buku Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang sudah disetujui | | Tersedianya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) | |
| 5 | Menerima barang persediaan yang telah diperiksa dengan menandatangani buku penerimaan barang | |  | Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli | | Diperiksanya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli | |