



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul - DIY 55712
 Telp./Fax : (0274) 367348 Email : pn_bantul@yahoo.co.id,
 Website : http://www.pn-bantul.go.id

Nomor SOP	: W13.U5/491/SOP.01/II/2017
Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 21 Februari 2017
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul
Nama SOP	: Pengelolaan dan Distribusi Persediaan

SOP PENGELOLAAN DAN DISTRIBUSI PERSEDIAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokerasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedomoan Penyusunan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan 3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung 4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure). 5. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA – Semua Jurusan 2. D3 – Semua Jurusan , 3. S1 – Semua Jurusan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan BMN 2. SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Persediaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan computer, Form kebutuhan dan permintaan ATK/barang, jaringan internet dan buku-buku referensi</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka maka kebutuhan kantor akan barang persediaan/ ATK tidak terrealisasi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Petugas pengelola persediaan, Subbag Umum dan Keuangan, PBj, PPK/KA</p>

SOP PENGELOLAAN DAN DISTRIBUSI PERSEDIAAN (ATK)

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris (KPA) / PPK	Subbag Umum Keuangan	Petugas Pengelola Persediaan	Petugas / PBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyampaikan usulan kebutuhan / permintaan barang persediaan untuk bulan berikutnya pengajuan paling lambat tgl 10 setiap bulannya bagi masing-masing bagian /ruangan					Form usulan; komputer	30 menit	Form usulan kebutuhan dan permintaan terdistribusi
2.	Merekap kebutuhan dan usulan permintaan barang persediaan melaporkan hasil rekap kepada Kasubbag Umum					Form; komputer	30 Menit	Adanya rekapan daftar usulan
3.	Menerima rekap dan membuat daftar usulan pembelanjaan kepada Sekretaris selaku KPA dan/atau PPK					Daftar usulan; komputer	15 menit	Tersusunnya daftar usulan belanja
4.	Menerima dan mengolah data usulan belanja untuk disetujui atau tidak (ada revisi)					Daftar usulan	1 Hari	Dftar usulan yang disetujui
5.	Merintahkan petugas/pejabat pengadaan untuk membelanjakan sesuai daftar barang yang telah disetujui					Daftar usulan	30 menit	Diperintahkan nya untuk pembelanjaan
6.	Melakukan pembelajaan barang					Daftar belanja	1 hari	Barang persediaan
7.	Memeriksa hasil belanja dengan daftar rencana pembelanjaan yang telah disetujui					Daftar belanja; Nota/kuitansi	30 menit	Kesesuaian antara rencana dan hasil
8.	Melaporkan hasil pemeriksaan barang persediaan					Daftar; nota	30 menit	Laporan yang disetujui
9.	Serah terima barang persediaan					Dokumen	30 menit	Berita acara serah terima
10.	Memasukkan barang persediaan ke gudang penyimpanan dan mencatat persediaan masuk					Barang	1 Jam	Tersimpannya barang
11.	Petugas mendistribusikan barang sesuai kebutuhan masing-masing bagian/ruangan disertai dengan bukti serah terima barang serta mencatat barang yang keluar dan stok opname persediaan					Barang	3 Jam	Terdistribusi barang persediaan

ATK/Barang Persediaan

400172 - 01 [BADAN URUSAN ADMINISTRASI]

No	Nama Barang / ATK	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Vixal - KM/WC	1	Bok	
2	Lap Pel Hijau Kotak	5	buah	
3	Refill Matic Pengharum Ruangan-Stella	20	Buah	
4	Refill Matic Pengharum Ruangan-Glade	10	Buah	
5	Pewangi Gantung	20	Buah	
6	Refill-handsoap	10	Buah	
7	Alat Matic pewangi ruangan-Stella	5	Buah	
8	Sulak	6	Buah	

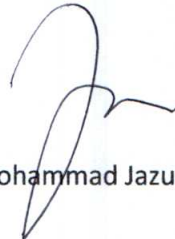
Dibebankan pada akun 521811 (Persediaan Barang Komsumsi)

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pengadilan Negeri Bantul



Hendra Andrea

Bantul, 15 Agustus 2021
Petugas Pencatat Kebutuhan



Mohammad Jazuri

ATK/Barang Persediaan

400172 - 01 [BADAN URUSAN ADMINISTRASI]

No	Nama Barang / ATK	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Lampu LED 10 watt philips putih	3	Pak	
2	Lampu LED 10 watt philips Kuning	3	pak	
3				

Dibebankan pada akun 521111 (Keperluan sehari-hari Perkantoran)

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pengadilan Negeri Bantul



Hendra Andrea

Bantul, 15 Agustus 2021
Petugas Pencatat Kebutuhan



Mohammad Jazuri

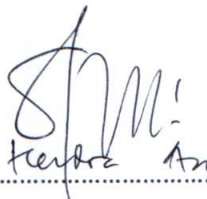
**DAFTAR PESANAN ATK/BARANG PERSEDIAAN
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

400172 - 01 [BADAN URUSAN ADMINISTRASI]

No	Nama Barang / ATK	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kertas HVS F4 Hijau	2	Rim	
2	Kertas HVS F4 Merah	2	Rim	
3	Tempat Pencil/Alat Tulis meja	10	Buah	
4	tempat Dokumen/Surat susun 3	5	Buah	
5	Ballpoint Pilot Balliner Hitam	4	Pak	
6	Tipex cair	10	Buah	
7	Kapur Barus	5	Bgks	
8	Bussnise File plastic Biru Dongker	1	pak	
9	Bussnise File plastic Merah	1	Pak	
10	Tinta Stempel pad	1	Pak	
11	Spidol marker Besar merah	1	Pak	
12				

Dibebankan pada akun 521811 (Persediaan Barang Komsumsi)

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pengadilan Negeri Bantul


.....
Hendra And.

Bantul, 15 Agustus 2021
Petugas Pencatat Kebutuhan ATK


Mohammad Jazuri

Catatan:

Dipesan tanggal : 15 08 2021
Diterima tanggal : 18 08 2021

**DAFTAR PESANAN ATK/BARANG PERSEDIAAN
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

400173 - 03 [BADILUM)

No	Nama Barang / ATK	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kertas HVS F4 80 Gr	25	Rim	
2	Lakban Hitam 2 "	40	Buah	
3	BC Kertas Buffalo Merah	10	Pak	
4	BC Kertas Buffalo hijau	10	Pak	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Dibebankan pada akun 521811 (Persediaan Barang Komsumsi)

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pengadilan Negeri Bantul



Hendra Andre

Bantul, 15 Agustus 2021
Petugas Pencatat Kebutuhan ATK



Mohammad Jazuri

Catatan:

Dipesan tanggal : 15 08 2021

Diterima tanggal : 18 08 2021

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG PERSIDIAAN / ATK**

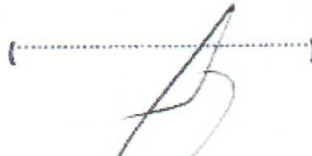
Pada hari ini : 24-6-2021
Tanggal : Kamis

Telah diterima dari Petugas Pengelola Barang Persediaan/ATK, Kepada :
Nama : Dyer P.
Ruang : DP

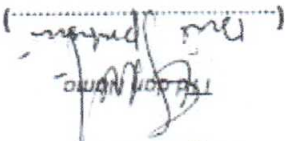
Barang persediaan / ATK dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama/lenis Barang/ATK	Jumlah	Satuan
1	HVS P4	5	
2	Gupak merca	2	
3			
4	HVS P4	5	
5			
6			
7			
8			
9			
10	JUMLAH TOTAL		

Yang menyerahkan :

()

Yang menerima:

()

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG PERSEDIAAN / ATK**

Pada hari ini : 24-6-2021
Tanggal : Kamis

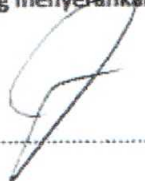
Telah diterima dari Petugas Pengelola Barang Persediaan/ATK, Kepada :

Nama : Dnyeh P.
Ruangan : PP

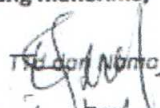
Barang persediaan / ATK dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama/Jenis Barang/ATK	Jumlah	Satuan
1	HVS P4	5	
2	Opala merah	2	
3			
4	HVS F4	5	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
JUMLAH TOTAL			

Yang menyerahkan ;


(.....)

Yang menerima;


Dini (.....)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG PERSEDIAAN / ATK**

Pada hari ini : Selasa
Tanggal : 29-6-2021

Telah diterima dari Petugas Pengelola Barang Persediaan/ATK, Kepada.:

Nama : Eny
Ruangan : pdt.


Barang persediaan / ATK dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama/Jenis Barang/ATK	Jumlah	Satuan
1	Hoes F4	1	Pu
2	Hoes waro	1	
3	Supaya merk	1	
4	gubing	1	
5	icu	1	
6	Isolator	1	
7	Berdar celp 200, 155, 110	1+14	
8	Buku Epeker	1	
9	Hes AL	1	
10	Buku Fkio	1	
JUMLAH TOTAL			

Yang menyerahkan ;

()

Yang menerima;

( dan Nama
Eny (.....))

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG PERSEDIAAN / ATK

Pada hari ini : Selasa
Tanggal : 29-6-2021

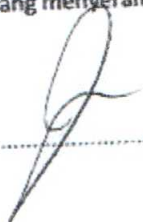
Telah diterima dari Petugas Pengelola Barang Persediaan/ATK, Kepada :

Nama : C. C.
Ruangan : pdt

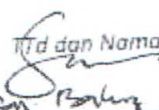
Barang persediaan / ATK dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama/jenis Barang/ATK	Jumlah	Satuan
1	Scraped paku	1	
2	Scraples kayu	1	
3	Balok	1	pcs
4	Calahan banyu	1	
5	Calahan kayu	1	
6	Buku Kpedar	1	
7			
8			
9			
10			
JUMLAH TOTAL			

Yang menyerahkan :


(.....)

Yang menerima;


Ttd dan Nama
Sri Pertiwi
(.....)

**BERHA ACARA SEMBA TERUMA
BARANG PERSEDIAAN / ATK**

Pada hari ini : 30-6-2021
Tanggal : Selasa

Telah diterima dari Petugas Pengelola Barang Persediaan/ATK, Kepada:

Nama : Jazwi
Ruangan : P.ks/14c

Barang persediaan / ATK dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama/jenis Barang/ATK	Jumlah	Satuan
1			
2	HxS Fy	5	R.
3	Baljan	1	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
JUMLAH TOTAL			

Yang menyerahkan :


(.....)

Yang menerima;

Ttd dan Nama

(.....)

