











## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p><b>PENGADILAN AGAMA KENDAL</b></p> <p><b>Jalan : Soekarno Hatta KM 4 Brangsong Kendal</b></p>	Nomor SOP	07/Umum/2015
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama kendal
<p>SOP MELAKUKAN PENATAUSAHAAN, PENDISTRIBUSIAN ALAT-ALAT TULIS KANTOR DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN</p>		

<p>Dasar Hukum :</p> <p>Perdirjen No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Penatausahaan BMN</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pekerjaan kantor.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>S1</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Aplikasi persediaan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu		
		Pelaksana	Kasubbag	PPK	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar barang ATK yang akan dibeli					Daftar barang ATK	1 hari	Terdapatnya ATK yang akan dibeli
2	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK					Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Terdapatnya daftar ATK
3	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA					Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Terdapatnya daftar ATK
4	Melaksanakan pembelian ATK					ATK	1 hari	Tersedianya ATK
5	Mendistribusikan alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan					ATK	1 hari	Terpenuhi kebutuhan
6	Mengentri seluruh data transaksi ATK ke dalam aplikasi persediaan					Aplikasi persediaan	2 jam	Tercatannya data dalam aplikasi
7	Membuat dan mencetak Buku persediaan tiap semester dari aplikasi persediaan					Aplikasi persediaan	3 hari	Buku persediaan
8	Mengirim laporan persediaan ke SIMAK-BMN					Flash disk	30 menit	Sampainya laporan persediaan ke

