
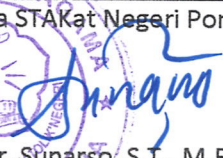


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2315/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	15 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN (PERSEDIAAN KELUAR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. PERMENKEU NOMOR 113/PMK.05/2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Persediaan; 2. Operator Persediaan; 3. Pelaksana Umum; 4. Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Masuk Barang Persediaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Internet; 5. Handphone.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka permintaan Barang Persediaan tidak dapat dilaksanakan; 2. Tidak terdatanya Barang Persediaan; 3. Tidak Singkronnya Barang Persediaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Barang Persediaan; 2. Daftar Serah Terima Barang Persediaan; 3. Buku catatan manual; 4. Aplikasi Sakti.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Persediaan	Operator Aplikasi Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permintaan Barang Persediaan				Formulir Permintaan Barang	15 Menit	Daftar Serah Terima Barang Persediaan	
2.	Menerima Formulir Permintaan Barang Persediaan untuk dilakukan pengecekan ketersediaan barang dan pembuatan Daftar Serah Terima Barang Persediaan. (jika barang ada maka Barang Persediaan dipersiapkan sesuai dengan Formulir Permintaan Barang Persediaan dan jika tidak ada maka menunggu sampai dengan pelaksanaan pengadaaan Barang Persediaan)				Formulir Permintaan Barang, Daftar Serah Terima Barang Persediaan	30 Menit	Barang Persediaan	
3.	Menerima Barang Persediaan dan menandatangani Daftar Serah Terima Barang Persediaan				Formulir Permintaan Barang, Daftar Serah Terima Barang Persediaan	10 Menit	Barang Persediaan	
4.	Update Data Barang Persediaan di Aplikasi SAKTI				Daftar Serah Terima Barang Persediaan dan Aplikasi Sakti	15 Menit	Terdatanya Barang Persediaan	
5.	Pengarsipan Dokumen Permintaan dan Serah Terima Barang Persediaan				Formulir Permintaan Barang, Daftar Serah Terima Barang Persediaan	5 Menit	Terarsipkannya dokumen	