



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

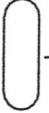
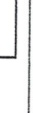

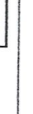



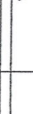

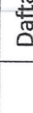
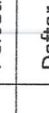






 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2314/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	15 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP MASUK BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;	1.	Pengelola Persediaan;
2.	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	2.	Operator Persediaan;
3.	PERMENKEU NOMOR 113/PMK.05/2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Pelaksana Umum;
		4.	Bendahara Pengeluaran;
		5.	Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Permintaan Barang Persediaan (Barang Keluar).	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	ATK;
		4.	Internet;
		5.	Handphone.

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat melakukan transaksi pembelian Barang Persediaan;	1.	Buku catatan manual;
2.	Tidak terdatanya Barang Persediaan;	2.	Aplikasi Sakti.
3.	Tidak Singkronnya Barang Persediaan;		
4.	Tidak tersedianya Barang Persediaan.		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Bagian	Pengelola Persediaan	Operator Aplikasi Persediaan	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan Barang dengan mengisi format Daftar Permintaan Barang						Formulir Permintaan Barang	15 Menit	Barang Persediaan	
2.	Menerima Daftar Permintaan untuk dilakukan pengecekan ketersediaan Barang Persediaan						Formulir Permintaan Barang	15 Menit	Barang Persediaan	
3.	Pengecekan Barang Persediaan (mengecek stok ketersediaan barang di Aplikasi SAKTI) untuk membuat Daftar pembelian barang persediaan						Daftar Bahan Opname Fisik Barang Persediaan	15 Menit	Daftar Pembelian Barang Persediaan	
4.	Persetujuan/ Tidak pembelian Barang Persediaan						Daftar Pembelian Barang Persediaan	5 Menit	Barang Persediaan	
5.	Persetujuan/ Tidak pembelian Barang Persediaan						Daftar Pembelian Barang Persediaan	5 Menit	Barang Persediaan	
6.	Pengadaan Barang Persediaan						Daftar Pembelian Barang Persediaan	1-4 Hari	Barang Persediaan	
7.	Menginput Barang Persediaan pada Aplikasi SAKTI						Daftar Pembelian Barang Persediaan	30 Menit	Terekamnya Barang Persediaan yang baru dibeli	
8.	Menyimpan pada tempat Persediaan dengan menata dengan baik dan rapi.						Barang Persediaan	1-2 Jam	Tersalurkan dan tertatanya Barang Persediaan	