



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM**

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

6074/KK.18.5.1/OT.01.4/5/2024

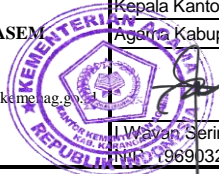
Saturday, March 5, 2022

Thursday, May 16, 2024

Thursday, May 16, 2024

Kepala Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Karangasem



I. Wayan Serinada, S.Pd., M.Si

HP: 096903251998031001

**SOP PERMINTAAN BARANG KEBUTUHAN SEHARI-HARI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li> <li>KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Depag.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan</li> <li>Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP SIMAK;</li> <li>SOP Pengadaan Barang;</li> <li>SOP Pendistribusian Barang.</li> </ol>	Komputer, printer, Form Bon Barang, Kartu Persediaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasi barang persediaan dapat mengurangi jumlah barang yang diminta apabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhan sehari;</li> <li>Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya hanya bagi pejabat eselon III;</li> <li>Terdapat barang-barang tertentu yang permintaannya dibatasi jumlah dan waktu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian Form Bon Barang yang diantandatangani oleh Kasubbag;</li> <li>Pengecekan ketersediaan barang yang diminta;</li> <li>Pengevaluasian kewajaran permintaan bagi kebutuhan kantor sehari-hari;</li> <li>Persetujuan dari Kasubbag Perlengkapan;</li> <li>Pemberian barang kebutuhan sehari-hari dengan item dan jumlah yang telah disetujui.</li> <li>Pengisian Kartu Persediaan;</li> <li>Update data pada SIMAK</li> </ol>

No.	AKTIVITAS	AKTOR					waktu	Output	Ket
		Pelaksana	KTU	Kepala	Kelengkapan				
1	Pengisian form bon barang					Form bon barang harus ditanda tangani oleh Kasubbag	1 Hari	Terpenuhinya permintaan barang	
2	Pengecekan ketersediaan barang di gudang barang persediaan					Barang yang tersedia	1 Hari	Terdapatnya kepastian ketersediaan barang	
3	Evaluasi kewajaran permintaan					Data kebutuhan sehari-hari setiap bagian	1 Hari	Terlaksananya evaluasi permintaan barang dalam batas wajar	
4	Persetujuan					Form bon barang ditanda tangani	1 Hari	Persetujuan permintaan barang sehari-hari	
5	Pemberian barang					Form bon barang: 1. Tanda tangan pemberi 2. Ditanda tangani penerima	1 Hari	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan barang sehari-hari	
6	Pengisian kartu persediaan					Form bon barang yang telah lengkap ditanda tangani pihak terkait	1 Hari	Tersajinya data pengeluaran barang kebutuhan sehari-hari	
7	Update data SIMAK					Kartu persediaan	1 Hari	Terupdate data barang kebutuhan sehari-hari	