KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.06. CFM 02. SOP.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar H. Muis Riadi, S.H., M.Si. NIP. 197007231992031002
Judul SOP	PENGADMINISTRASI BARANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.05/2009 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 3. Peraturan Direktur Kekayaan Negara No. PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Bata Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan Laporan Barang dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Peoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Agama; 7. Surat Edaran Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keluaran/Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Jujur dan bertanggung jawab
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. ATK 2. PC/Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengadminitrasi barang persediaan tidak akan terdokumentasikan 2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Nota Permintaan Barang

PROSEDUR PENGADMINISTRASI BARANG PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Tim Kerja Umum	Petugas Barang Persediaan	Pegawai/ Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan nota permintaan barang persediaan				Nota Permintaan Barang Persediaan	30 menit	Nota Permintaan Barang Persediaan	
2	Mengisi nota permintaan barang persediaan sesuai kebutuhan				Nota Permintaan Barang Persediaan	30 menit	Nota Permintaan Barang Persediaan	
3	Menerima nota permintaan barang persediaan dengan mempertimbangkan jumlah barang yang tersedia				Nota Permintaan Barang Persediaan	30 menit	Nota Permintaan Barang Persediaan	
4	Melakukan verifikasi nota permintaan barang persediaan. Jika diterima lanjut ke proses selanjutnya, jika tidak diterima di kembalikan ke Petugas Barang Persediaan		Tidak		Nota Permintaan Barang Persediaan yang disetujui	30 menit	Nota Permintaan Barang Persediaan yang disetujui	
5	Menyerahkan barang persediaan ke Pegawai/Pengguna Barang sesuai permintaan	Ya			Barang Persediaan	30 menit	Barang Persediaan	
6	Mencatat pengeluaran Barang Persediaan				Nota Permintaan Barang Persediaan yang disetujui	1 jam	Nota Permintaan Barang Persediaan yang disetujui	

