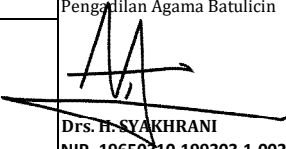




MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	03-Aug-20
Tanggal Efektif	03-Aug-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
	 Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum

- 1 PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2 Perdirjen PB No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
- 3 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- 4 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.

Kualifikasi pelaksana

1. D3 Administrasi;
2. SMA Sederajat.

Keterkaitan

1. SOP Penatausahaan Aset

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/ Laptop
2. Kertas
3. Alat Tulis.
4. Buku pedoman dan peraturan

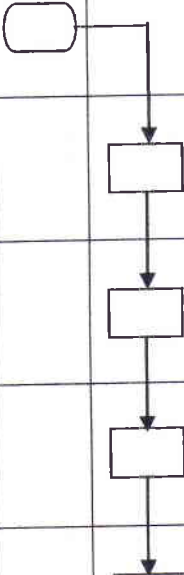
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka RAB barang tidak bisa dikoordinir dan ditata kelola baik itu secara manual maupun secara aplikasi.

Pencatatan dan pendataan

Arsip Umum.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Persediaan	Kasubag Umum & Keu.	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
A. Penataan Persediaan Barang							
1.	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Rencana anggaran belanja
2.	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Belanja).				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan
3.	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan di aplikasi persediaan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pembelian barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
4.	Mencatat laporan barang persediaan secara manual dan dimasukkan aplikasi persediaan sesuai bon pengeluaran barang persediaan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
5.	Melakukan opname fisik barang persediaan dan mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	3 jam	Data barang persediaan yang telah di opname fisik
6.	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan per bulan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Laporan barang persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Pengelola Barang Persediaan	Kasubag Umum dan Keu.	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu/ Hari ke	Output
B. Pendistribusian Barang Persediaan								
1.	Melakukan permintaan barang persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
2.	Memberikan formulir permintaan barang persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
3.	Mendistribusikan barang persediaan kepada pegawai yang meminta.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
4.	Menginput barang keluar dari aplikasi persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
5.	Melakukan opname fisik barang persediaan dan mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1	Laporan barang persediaan
6.	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan per bulan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1	Terlaksananya laporan barang persediaan

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN