PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Sekretaris Mahkmah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan yang berada dibawahnya
3. Peraturan Direktur Jenderal PB No. PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
4. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badilag

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

I. Wiryawan Arif, S.H.I., M.H

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Administrasi
2. S1 Komputer
3. S1 Ekonomi
4. SMA

Keterkaitan

1. SOP bagian umum dan keuangan

Peralatan/perlengkapan

ATK dan Komputer data dukung lainnya

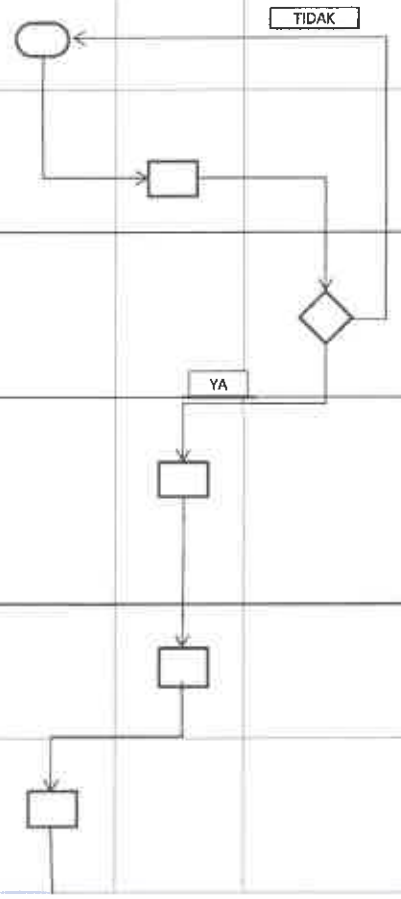
Peringatan

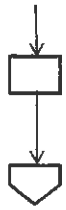
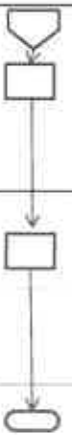
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/18/01, FM/AS/18/02, FM/AS/18/03

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data berupa permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) di setiap bagian				Nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	1 Hari	Terkumpunya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
2	Meneliti rencana kebutuhan barang persediaan dari setiap bagian				Nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	1 Hari	rekapitulasi nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang sudah diteliti
3	Mengajukan usulan persediaan yang akan di belanjakan kepada kuasa pengguna anggaran				Rekapitulasi nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	1 Hari	Persetujuan kuasa pengguna anggaran atas nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)
4	Belanja barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan)				Persetujuan kuasa pengguna anggaran atas nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	1 Hari	tersedianya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
5	Memeriksa barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli dengan nota pembelian				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli	2 hari	Diperiksanya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli
6	Menginput barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam aplikasi SAKTI				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah diperiksa	2 hari	Diinputnya Barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam aplikasi SAKTI



7	mendistribusikan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kesetiap bagian sesuai dengan permintaan				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah di input kedalam aplikasi persediaan	2 hari	Didistribusikannya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
8	mencatat pengeluaran barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah di distribusikan dan menginput dalam aplikasi SAKTI				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah didistribusikan	1 Hari	Dinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan
9	Mengarsipkan Bukti pengeluaran barang konsumsi				diinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah didistribusikan pada aplikasi SAKTI	1 Hari	data persediaan keluar pada aplikasi SAKTI dan bukti pengeluaran barang
10	Pelaporan barang persediaan dengan membuat berita acara hasil opname barang				data persediaan keluar pada aplikasi Perseidaan dan bukti pengeluaran barang, SK petugas Opname barang persediaan	2 Hari	BA Hasil opname barang persediaan, laporan persediaan.
11	mengirimkan data persediaan ke Aplikasi SAKTI setelah dilakukan opname barang persediaan				BA hasil opname barang persediaan, Laporan persediaan dan aplikasi SAKTI	2 Hari	Terkirimnya data persediaan ke aplikasi SAKTI

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU