

 <p><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/AS/18
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai Rusdiansyah, S. Ag NIP. 197009061998031004

**SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

**Dasar Hukum:**

- UU RI No. 15 Thn 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- PP No. 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan BMN
- PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
- PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
- Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Keterkaitan :**

- SOP Pengadaan Barang dan Jasa

**Kualifikasi Pelaksana :**

- S-1 Sarjana sederajat
- D-III Diploma sederajat
- SMA Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

**Pencatatan dan pendataan:**

Arsip Umum

**Perincian :**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum / Staf	Kasub bag Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Rencana anggaran belanja
2	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Belanja)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan
3	Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah telah sesuai prosedur dan telah sesuai RAB)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan
4	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan dan diaplikasi persediaan Serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pembelian barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
5	Melakukan opname fisik barang persediaan dan Mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 Jam	Data barang persediaan yang telah di opname fisik
6	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan perbulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan barang persediaan

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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