



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

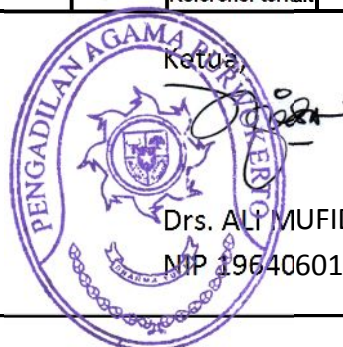
Jl. Gerilya No.7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/16
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum: 1. UU RI No. 15 Thn 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. PP No. 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan BMN 3. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 4. PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 semua jurusan 2. SMA 3. STM
Keterkaitan : 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum / Staf	Wasek	Pansek / Ketua	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 di aplikasi 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	Mencatat laporan barang persediaan secara manual dan dimasukkan aplikasi persediaan sesuai bon pengeluaran barang persediaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
6	Melakukan opname fisik barang persediaan dan Mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3Jam	Data barang persediaan yang telah di opname fisik
7	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan perbulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan barang persediaan



Drs. ALI MUFID

NIP 19640601 99203 1 002