



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor Dokumen | W23.U/4/APM-SOP-TUR/6/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Revisi Ke | - |
| Tanggal Efektif | 02 Juni 2017 |
| Disahkan Oleh | KETUA TAPM PT SULTRA |

SOP PERSEDIAAN

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PMK No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD ; 2. PMK No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat ; 3. PMK No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN ; 4. PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan. | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>S.1. Hukum S.1. Teknik S.2. Hukum S.1. Ekonomi</p> |
| <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Laporan SIMAK BMN</p> | <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>Komputer, printer, Blanko Kebutuhan Barang Ruangan, Buku Persediaan Masuk dan keluar</p> |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan/ Pegawai tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku/</p> | <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Buku Persediaan masuk dan Persediaan keluar</p> |

| NO | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|------------|---|-----------------|---|
| | | Tenaga Administrasi | Kasubbag TU dan RT | Kabag Umum dan Keuangan | Pejabat Pengadaan | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat nota permintaan belanja berdasarkan hasil analisa laporan Persediaan masuk dan keluar serta nota permintaan kebutuhan Barang dari ruangan-ruangan | | | | | | Komputer dan Printer, Blanko Nota Kebutuhan Ruangan | 60 menit | Nota Permintaan Belanja Persediaan |
| 2. | Mengajukan nota permintaan belanja kepada Kasubag TU dan RT/PPK selanjutnya persetujuan kepada Kabag Umum dan Keuangan serta Sekretaris sebagai KPA. | | | | | | Komputer dan Printer, Rekap Kebutuhan Persediaan | 30 menit | Keputusan bahwa Permintaan Kebutuhan ruangan diterima atau ditelaah ulang |
| 3. | Menyerahkan Nota permintaan belanja yang telah disetujui ke bagian pengadaan/Pejabat Pengadaan | | | | | | Nota Permintaan belanja yang telah disetujui | 5 Menit | Menelaah barang – barang yang akan dibeli |
| 4. | Bagian Pengadaan/Pejabat Pengadaan membeli barang persediaan sesuai dalam nota permintaan belanja | | | | | | Barang Persediaan | 120 - 180 Menit | Barang Persediaan untuk diserahkan ke bagian TU dan RT |
| 5. | Petugas Persediaan memeriksa barang yang dibeli dibantu oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan | | | | | | Nota Permintaan belanja yang telah disetujui, Barang Persediaan | 30-60 Menit | Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan |



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor Dokumen | W23.U/4/APM-SOP-TUR/6/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Revisi Ke | - |
| Tanggal Efektif | 02 Juni 2017 |
| Disahkan Oleh | KETUA TAPM PT SULTRA |

SOP PERSEDIAAN

| NO | Aktifitas | Pelaksana | | | Pejabat Pengadaaan | Sekretaris | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|------------|---|----------------|--|
| | | Tenaga Administrasi | Kasubbag TU dan RT | Kabag Umum dan Keuangan | | | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 6. | Petugas Persediaan mendistribusikan ke ruangan-ruangan sesuai nota permintaan kebutuhan dan menyimpan untuk stock. | | | | | | Barang Persediaan | 120 menit | Terdistribusinya Barang Persediaan ke masing – masing Ruangan |
| 7. | Pencatatan Persediaan Masuk dan Keluar dalam Buku Persediaan Masuk dan Keluar serta Penginputan pada Aplikasi Persediaan | | | | | | Buku Persediaan Masuk dan Keluar, Komputer Aplikasi Persediaan | 60 - 120 menit | Pencatatan dalam Buku Persediaan Masuk dan Keluar serta penginputan dalam Aplikasi Persediaan. |
| 8. | Melakukan opname fisik barang persediaan tiap semester dan tahunan, selanjutnya pengiriman ke SIMAK BMN tingkat satker tiap semester berjalan dan tahunan. | | | | | | Komputer Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN, stock Barang Persediaan | 60 menit | Hasil Stock Opname Barang Persediaan |
| 9. | Membuat laporan barang persediaan tiap semester dan tahunan | | | | | | Komputer Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN | 60 menit | Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan |