



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 122/BUA.4/PL1.2/VIII/2024 Jakarta, 22 Agustus 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penatausahaan BMN Berupa Persediaan
pada Lingkungan Mahkamah Agung RI

Yth. Pimpinan Satuan Kerja (Daftar terlampir)
di Satuan Kerja masing-masing

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 3454/SEK/PW1.4/VII/2024 tanggal 29 Juli 2024 perihal Perintah dan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI Nomor 33.a/LHP/XVI/05/2024 tanggal 20 Mei 2024 atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Mahkamah Agung Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Penatausahaan Aset Tetap Tanah Belum Tertib, ditemukan adanya *stock opname* persediaan belum dilakukan dengan tertib, penatausahaan persediaan alat tulis kantor dan penatausahaan persediaan usang/rusak belum memadai. Selanjutnya seluruh satuan kerja agar melakukan penertiban pengelolaan dan penatausahaan persediaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan pengendalian internal persediaan dengan cara:
 - a. Menyimpan persediaan pada gudang/tempat penyimpanan persediaan dan khusus untuk satuan kerja pengadilan tingkat banding dan pertama harus memisahkan persediaan antara DIPA 01 dengan DIPA Teknis (03/04/05);
 - b. Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci (akses terbatas), terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya;
 - c. Memiliki buku kendali/kartu stok persediaan;
 - d. Pengeluaran persediaan harus berdasarkan nota permintaan barang;
 - e. Mencatat mutasi masuk dan keluar persediaan pada saat ada transaksi secara manual pada buku kendali/kartu stok persediaan dan melalui aplikasi SAKTI pada modul persediaan.

2. Melakukan opname fisik persediaan minimal 2 kali setiap tahun, yaitu pada setiap akhir periode pelaporan. Untuk semester I dicatat pada tanggal 30 Juni sedangkan untuk semester II dicatat pada tanggal 31 Desember. Hasil opname fisik dituangkan pada Berita Acara Hasil Opname Fisik dan diinput pada menu rekam hasil opname fisik di modul persediaan aplikasi SAKTI;
3. Terhadap barang persediaan dalam kondisi usang/rusak dan sudah tidak digunakan oleh satuan kerja namun masih tercatat dalam kondisi baik agar dilakukan pemusnahan dan penghapusan dengan berkoordinasi kepada bagian Administrasi Penghapusan Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI;
4. Terhadap barang persediaan yang sudah masuk dalam daftar barang usang/rusak namun belum dilakukan pemusnahan dan penghapusan agar dilakukan pembatalan barang usang/rusak pada modul persediaan aplikasi SAKTI;
5. Setelah SK Penghapusan terbit, satuan kerja melakukan Input rusak/usang dan penghapusan (rusak/usang) di modul persediaan aplikasi SAKTI.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Perlengkapan,



Ditandatangani secara elektronik

Sahwan

Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
3. Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI;
5. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI.

LAMPIRAN

Surat Dinas Plt. Kepala Biro Perlengkapan
BUA Mahkamah Agung RI

Nomor : 122/BUA.4/PL1.2/VIII/2024

Tanggal : 22 Agustus 2024

DAFTAR PIMPINAN SATUAN KERJA

1. Sekretaris Badan Strategi Kebijakan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI
2. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI
6. Plt. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
7. Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding di Seluruh Indonesia
8. Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama di Seluruh Indonesia

Plt. Kepala Biro Perlengkapan,



Ditandatangani secara elektronik

Sahwan

