

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandungan, Km 3,5 Desa Muring Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0511) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>SOP/AS/18</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>02/05/2018</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>02/01/2019</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>02/01/2019</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td> Ketua Pengadilan Agama Negara  Hl. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003</td></tr></table>	Nomor SOP	SOP/AS/18	Tanggal Pembuatan	02/05/2018	Tanggal Revisi	02/01/2019	Tanggal Efektif	02/01/2019	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hl. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003
Nomor SOP	SOP/AS/18											
Tanggal Pembuatan	02/05/2018											
Tanggal Revisi	02/01/2019											
Tanggal Efektif	02/01/2019											
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hl. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003											

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. S-1 Ekonomi
3.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah	3. S-1 Ilmu Komputer
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	4. D-3 Akuntansi
5.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sejenis)
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	
9.	Perdirjen PB No Per-40/PB/2006	
10.	Persekma No. 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2.	SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	
3.	SOP Laporan Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan; Pelaksanaan Stock Opname barang persediaan; Pembuatan laporan barang persediaan semester 1, semester 2

PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

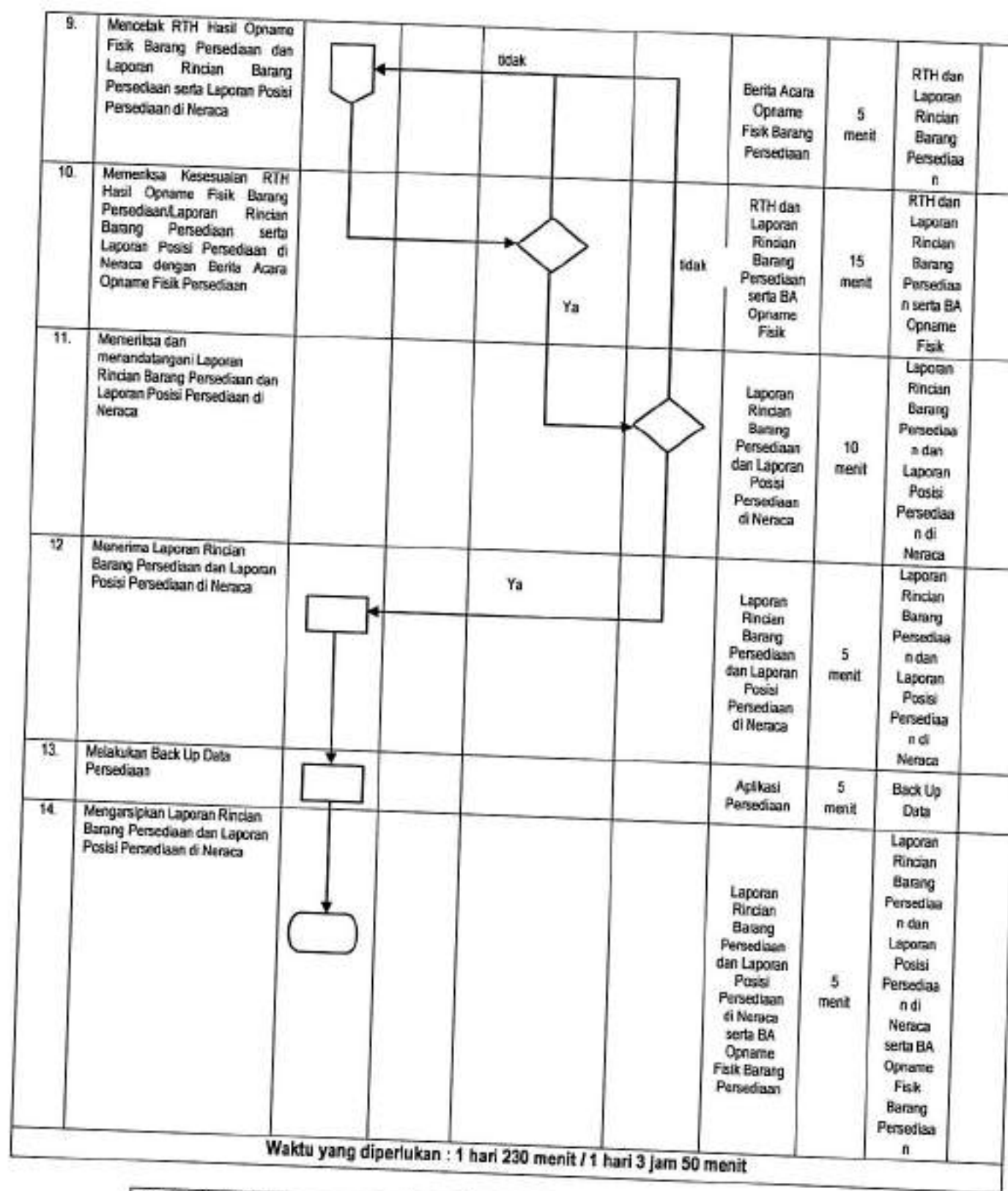
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. PENGINTUPAN BARANG PERSEDIAAN									
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi Persediaan					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH Persediaan	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	RTH Persediaan	
4.	Mencetak Daftar Transaksi Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	Daftar Transaksi Persediaan	
5.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan per tanggal transaksi					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
6.	Memeriksa kesesuaian Laporan Rincian Barang Persediaan dengan SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					Laporan Rincian Barang Persediaan	15 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
7.	Menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
8.	Menyimpan barang persediaan pada lemari ATK					Laporan Rincian Barang Persediaan	30 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
9.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	

Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Staf Pelaksanan	Operator Persediaan	KPA/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.	PENGELUARAN PERSEDIAAN								
1.	Memohon Kebutuhan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
2.	Melakukan Pengecekan Ketersediaan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
3.	Mengisi dan Menandatangani Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
4.	Memberikan ATK dan Kartu Pengambilan ATK Warna Kuning					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
5.	Menyimpan Kartu Pengambilan ATK Warna Putih					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
6.	Menginput Pengambilan ATK pada Aplikasi Persediaan					Kartu Pengambilan ATK, Aplikasi Persediaan	5 menit	Persediaan ATK	
7.	Menandatangani Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
8.	Mengasipkan Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK, Odner Kartu ATK	5 menit	Odner Kartu ATK	
9.	Mencetak Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Persediaan Bulanan	
10.	Memeriksa dan Merandatangani Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rincian Persediaan Bulanan	10 menit	Laporan Rincian Persediaan Bulanan	
11.	Mengasipkan Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rincian Persediaan Bulanan	5 menit	Odner Kartu ATK	

Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C. STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN (SEMESTER 1/SEMESTER 2)									
1.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan		tidak			Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
2.	Melakukan Stock Opname Fisik Barang Persediaan			tidak		Laporan Rincian Barang Persediaan	1 hari	Laporan Rincian Barang Persediaan	
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan		Ya			Laporan Rincian Barang Persediaan	2 jam	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
4.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				tidak	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
5.	Memeriksa Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Membuat Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Ya	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
6.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
7.	Menerima Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Ya	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
8.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	30 menit	BA Opname Fisik Barang Persediaan	



DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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