



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Jl. Taman Bahagia No. 19 Sukabumi
Tlp. (0266) 213790
Website : <http://www.pa-sukabumi.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Nomor	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	26-10-2017
Tanggal Revisi	01-03-2018
Tanggal Efektif	01-03-2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
 Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002	










DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		












Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI.

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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	3. S-1 Ilmu Komputer
4.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	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/Sederajat)
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.	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	
10.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
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 Pelaksana	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.	Menyampaikan 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.	Mengarsipkan 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 Rician Persediaan Bulanan	
10.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rician Persediaan Bulanan	10 menit	Laporan Rician Persediaan Bulanan	
11.	Mengarsipkan Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rician 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					Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
2.	Melakukan Stock Opname Fisik Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	1 hari	Laporan Rincian Barang Persediaan	
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	2 jam	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
4.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					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					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					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
8.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	30 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	

9.	Mencetak RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan	
10.	Memeriksa Kesesuaian RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan/Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan					RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta BA Opname Fisik	15 menit	RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta BA Opname Fisik	
11.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	10 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	
12.	Menerima Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	
13.	Melakukan Back Up Data Persediaan					Aplikasi Persediaan	5 menit	Back Up Data	
14.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca serta BA Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca serta BA Opname Fisik Barang Persediaan	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 230 menit / 1 hari 3 jam 50 menit									



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Berita Acara Hasil Opname

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/20/01	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
NOMOR : _____**

Nama Satker : Pengadilan Agama Sukabumi
 Kode Satker : 005.04.0200.400736.000
 UAPPB-W : JAWA BARAT
 UAPPB-E1 : BADAN PERADILAN AGAMA

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____,
 bertempat di Pengadilan Agama Sukabumi, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pelaksana
 Opname Fisik Persediaan:

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Ketua
2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Sekretaris
3. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Anggota

Menyatakan bahwa telah melakukan opname fisik persediaan Semester _____ Tahun
 _____ dengan hasil sebagaimana terlampir dalam hasil opname fisik.

Demikian Berita Acara Opname Fisik Persediaan ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan
 Keuangan Semester _____ Tahun _____, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan
 dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (opname fisik)

1.
2.
3.

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Barang
 Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi

NIP. _____
HASIL OPNAME FISIK

Nama Satker : Pengadilan Agama Sukabumi
Kode Satker : _____
UAPPB-W : JAWA BARAT
UAPPB-E1 : _____

No.	Nama Barang	Kode Barang	Kuantitas Barang		Selisih	Kondisi		
			Menurut laporan Persediaan	Hasil Cek Fisik		Baik	Usang	Rusak

Sukabumi, _____

Tim Pelaksana Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (opname fisik)

1.
2.
3.

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang
Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi

NIP. _____