



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

**BANJARNEGARA – Kode Pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/17
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023

Disahkan Oleh,












**Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.**  
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : <a href="http://pa-banjarnegara.go.id">http://pa-banjarnegara.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/17
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN</b>
	<b>Dasar Hukum:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>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</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>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</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Hukum</li> <li>2. S-1 Ekonomi</li> <li>3. S-1 Ilmu Komputer</li> <li>4. D-3 Akuntansi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>3. SOP Laporan Keuangan</li> </ol>		Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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

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
<b>A.</b>	<b>PENGINPUTAN BARANG PERSEDIAAN</b>								
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	
<b>Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit</b>									

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>B. PENGELUARAN PERSEDIAAN</b>									
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	
<b>Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam</b>									

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
<b>C. STOK OPNAME FISIK PERSEDIAAN ( PER SEMESTER)</b>									
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 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	
6.	Menstampel Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih 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					Berita Acara	30 menit	Berita Acara	

	Persediaan					Opname Fisik Barang Persediaan		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	