



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor | SOP/AS/18 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| | Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002 |










| | | | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS**

| 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 Kodefikasi 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 | |

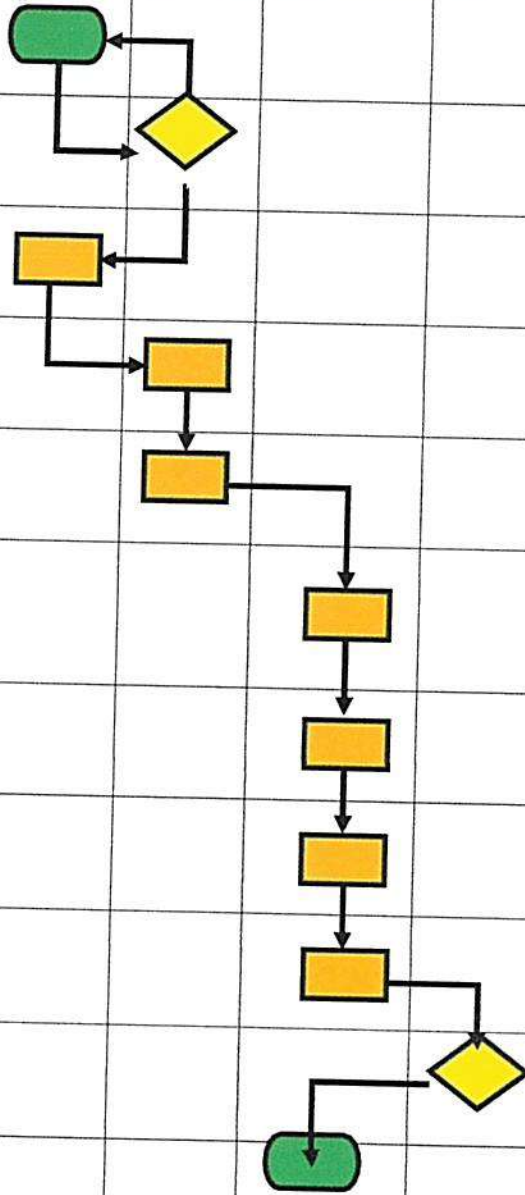
| | | |
|--------------------|---|---|
| | Laporan Keuangan Pemerintah Pusat | |
| 8. | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara | |
| 9. | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara | |
| | | |
| 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

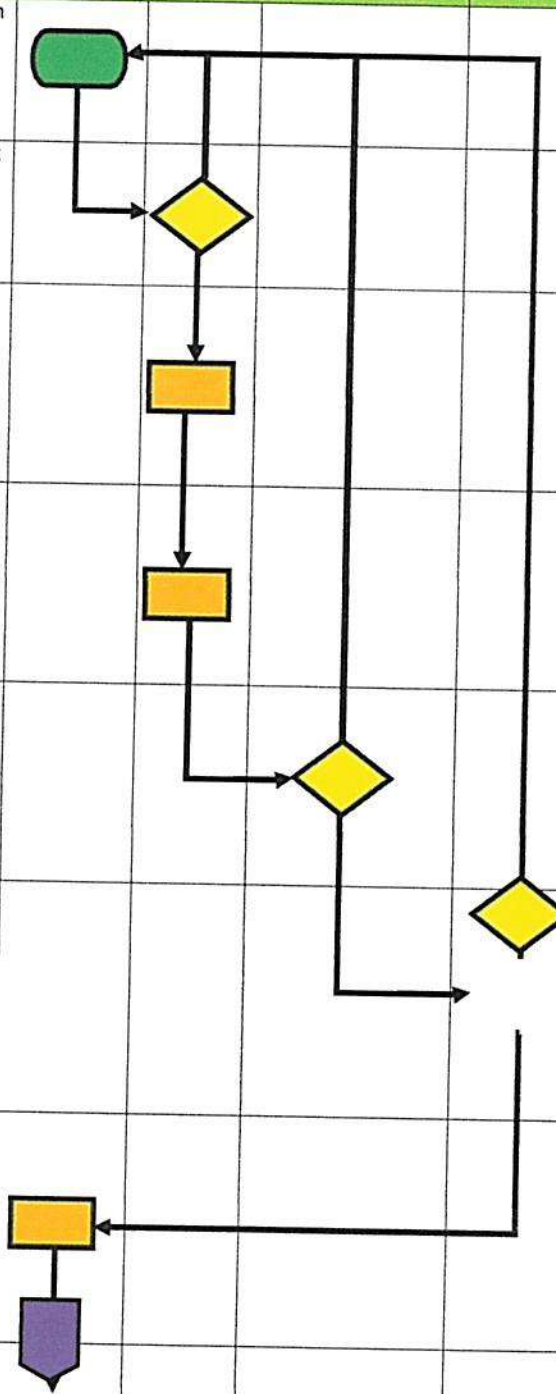
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------|
| | | Operator Persediaan | Tim Stock Opname | Kasubag. Umum dan Keuangan | KPA / KPB | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| A. PENGINPUTAN 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. | 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 | |



| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|----------|---|--|
| | | | | | | | | n | |
| 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 | | | | | | | | | |