



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/20

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua PA. Tulungagung

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**Dasar Hukum**

1. PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Perdirjen PB No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
- Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di lingkungan
3. Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
4. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
5. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Keterkaitan

1. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19)
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/27)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Scan, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

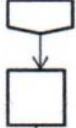
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Arsip Bagian Umum
Dan Keuangan
FM/AS/20/01

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK / KPA	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data berupa permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) di setiap bagian				Nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	1 Hari	Terkumpulnya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan),
2	Meneliti rencana kebutuhan barang persediaan dari setiap bagian				Tidak Terkumpulnya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan), menggunakan Formulir Permintaan Persediaan	1 Hari	rekapitulasi nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
3	Mengajukan usulan barang persediaan yang akan di belanjakan kepada pejabat pembuat komitmen				Rekapitulasi nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	1 jam	Persetujuan kuasa pengguna anggaran/barang
4	Belanja barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan)				Ya Persetujuan kuasa pengguna anggaran/barang	2 Hari	Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli
5	Memeriksa barang persediaan yang telah dibeli dengan nota pembelian				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli, nota, kuitansi	1 jam	Barang persediaan terklasifikasi
6	Menginput barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) ke dalam aplikasi persediaan sesuai dengan nota, kuitansi				Barang persediaan terklasifikasi, nota, kuitansi	2 hari	Data persediaan dalam aplikasi persediaan
7	Menyimpan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) kedalam lemari penyimpanan barang				Data persediaan dalam aplikasi persediaan	2 hari	Barang persediaan disimpan dalam sarana prasarana
8	Mendistribusi/memenuhi permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) setiap pegawai				Barang persediaan disimpan dalam sarana prasarana, menggunakan Formulir Permintaan Persediaan (FM/AS/20/01)	2 hari	Barang terdistribusi, bukti pengambilan barang

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	PPK / KPA	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
9	mencatat pengeluaran barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) yang telah didistribusikan dan menginput dalam aplikasi persediaan				Barang terdistribusi, bukti pengambilan barang	2 jam	Diinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan Pada aplikasi Persediaan
10	Mengarsipkan bukti pengeluaran barang konsumsi				Diinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan Pada aplikasi Persediaan	1 jam	Data persediaan keluar pada aplikasi Persediaan dan bukti pengeluaran barang
11	Pelaporan barang persediaan dengan membuat berita acara hasil opname barang				Data persediaan keluar pada aplikasi Persediaan dan bukti pengeluaran barang, SK Petugas Opname barang persediaan	2 hari	BA hasil opname barang persediaan, Laporan Persediaan,
12	Mengirimkan data persediaan ke aplikasi SIMAK BMN setelah dilakukan opname barang persediaan				BA hasil opname barang persediaan, Laporan Persediaan, aplikasi SIMAK BMN.	1 hari	Terkirimnya data Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN

No :

TANDA TERIMA PERMINTAAN BARANG

Nama Barang

1. _____ Jumlah _____ Buah/Rim
2. _____ Jumlah _____ Buah/Rim
3. _____ Jumlah _____ Buah/Rim
4. _____ Jumlah _____ Buah/Rim
5. _____ Jumlah _____ Buah/Rim

.....
.....
.....
.....
.....

Tulungagung, _____
Penerima

(.....)