

	PENGADILAN AGAMA NEGERA Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa. negara@gmail.com	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002
SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 3. Perdirjen PB No. PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan. 4. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang yang berada di bawahnya. 5. Persekma No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 6. Persekma No. 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia. 7. PMK No. 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara. 8. PMK No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 9. PMK No. 109 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan dalam Rangka Penerbitan Barang Milik Negara. 10. PMK No. 244 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. 11. PMK No. 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara. 12. PMK No. 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 13. PMK No. 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. 14. PMK No. 6 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan. 15. PMK No. 52 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. 16. PMK No. 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1. 2. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat). 	

<p>17. PMK No. 71 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara / Lembaga.</p> <p>18. PMK No. 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.</p> <p>19. PMK No. 87 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomo 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.</p> <p>20. PMK No. 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</p> <p>21. PMK No. 136 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum.</p> <p>22. Perpres No. 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan :</p>
<p>1. Penatausahaan Aset.</p>	<p>1. Komputer / Laptop. 2. Kertas. 3. Alat tulis. 4. Buku pedoman dan peraturan.</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka RAB barang tidak bisa dikoordinir dan ditata kelola baik itu secara manual maupun secara aplikasi.</p>	<p>Arsip Umum.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Persediaan	Kasubag Umum & Keu.	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
A. Penataan Persediaan Barang							
1.	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Rencana anggaran belanja
2.	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Belanja).				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan
3.	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan di aplikasi persediaan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pembelian barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
4.	Mencatat laporan barang persediaan secara manual dan dimasukkan aplikasi persediaan sesuai bon pengeluaran barang persediaan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
5.	Melakukan opname fisik barang persediaan dan mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	3 jam	Data barang persediaan yang telah di opname fisik
6.	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan per bulan.				Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Laporan barang persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Pengelola Barang Persediaan	Kasubag Umum dan Keu.	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu/Hari ke	Output
B. Pendistribusian Barang Persediaan								
1.	Melakukan permintaan barang persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
2.	Memberikan formulir permintaan barang persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
3.	Mendistribusikan barang persediaan kepada pegawai yang meminta.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
4.	Menginput barang keluar dari aplikasi persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
5.	Melakukan opname fisik barang persediaan dan mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1	Laporan barang persediaan
6.	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan per bulan.					Komputer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1	Terlaksananya laporan barang persediaan

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
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