



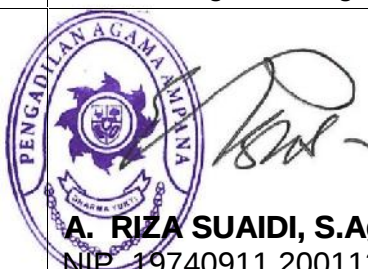
PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

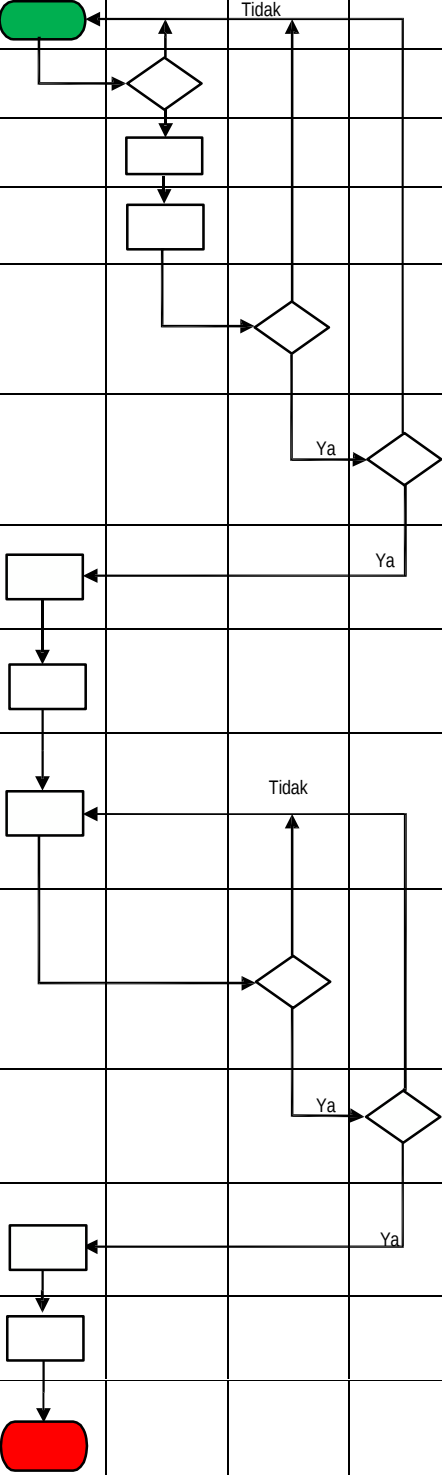
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Nomor	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara
apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

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/PERLENGKAPAN
1	SOP Pelaksanaan Anggaran	

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 (SEMESTERAN)								
1.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan		Tidak		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	BA Opname Fisik Barang Persediaan	
4.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					BA. Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	BA Opname Fisik Barang Persediaan	
5..	Memeriksa BA. Opname Fisik Barang Persediaan dan Membuat Catatan Atas Selisih Barang Persediaan								
6..	Memeriksa dan menandatangani Berita BA. Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Ya				
7.	Menerima BA. Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Ya				
8.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan								
9.	Mencetak RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca								
10.	Memeriksa Kesesuaian RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan /Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan BA Opname Fisik Persediaan								
11.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca				Ya				
12.	Menerima Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca				Ya				
13.	Melakukan Back Up Data Persediaan								
14.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca								

Waktu yang diperlukan : 1 hari 230 menit / 1 hari 3 jam 50 menit

