




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b>	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**


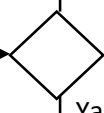


Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)







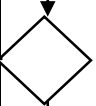


Nomor SOP	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

**SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**










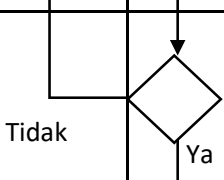

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>6. 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</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</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 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam</li><li>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan 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>	Kuitansi, Nota Pembelian, BAST, Kontrak, Formulir Kebutuhan dan Penerimaan Persediaan, BA Habis Pakai Persediaan.

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	Aplikasi SAKTI








1	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubag Umum	PPK	KPA/K PB	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>A. PENDATAAN PENGADAAN PERSEDIAAN</b>									
1.	Mengisi Formulir Kebutuhan ATK			Tidak		Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
2.	Melakukan Pengecekan Kelayakan Pengadaan					Formulir Kebutuhan ATK	30 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
3.	Rekapitulasi Data Permintaan Persediaan					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
4.	Persetujuan Pengadaan Persediaan					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
<b>Waktu yang diperlukan : 45 menit</b>									

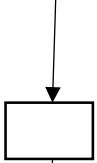
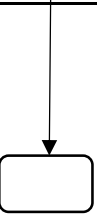
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Out-put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>B. PENGINTUPAN BARANG PERSEDIAAN</b>									
1.	Menerima Dokumen Pembelian dan Dokumen Pengadaan Barang					Dokumen Pembelian dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	Dokumen Pembelian dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput Dokumen Pembelian (Nota) dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SAKTI					Dokumen Pembelian 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					Daftar Transaksi 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					Barang Persediaan	30 menit	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 Pelaksa	Operator Persediaan	KPA/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6	7	8	9	10
<b>C. PENGELUARAN PERSEDIAAN</b>									
1.	Konfirmasi Formulir Kebutuhan ATK					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
2.	Melakukan Pengecekan Ketersediaan ATK					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
3.	Menerima ATK dan Menandatangani Formulir Pengambilan ATK					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
4.	Menerima Formulir Pengambilan ATK yang telah ditandatangani					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
5.	Melakukan Pengambilan ATK					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
6.	Menginput Pengambilan ATK pada Aplikasi Persediaan					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	RTH Persediaan	
7.	Menandatangani Kartu Pengambilan ATK					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
8.	Mengarsipkan Formulir Kebutuhan ATK					Formulir Kebutuhan ATK	5 menit	Formulir Kebutuhan ATK	
9.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan Bulanan					RTH Persediaan	5 menit	Laporan Rician Barang Persediaan	
10.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan Bulanan					Laporan Rician Persediaan	10 menit	Laporan Rician barang Persediaan	
11.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan Bulanan					Laporan Rician barang Persediaan	5 menit	Laporan Rician barang Persediaan	

**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
<b>D. STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN (SEMESTER 1/SEMESTER 2)</b>									
1.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan					Aplikasi SAKTI	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
2.	Melakukan Stock Opname Fisik Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	120 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	30 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
4.	Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
5..	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
6.	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	
7.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	30 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	

8	Menerima Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	5menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	
9.	Mengarsipkan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan, 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	LRB Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca serta BA Opname Fisik Barang Persediaan	
<b>Waktu yang diperlukan : 210 menit / 3 jam 30 menit</b>									