

## PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

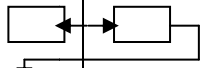
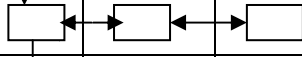

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan  
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012  
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/09/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### S.O.P PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <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. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penerbitan SPP-GU Bagian Keuangan</li> <li>2. S.O.P Bagian Umum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 HUKUM</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Pritter</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Daftar Pagu DIPA</li> <li>5. Daftar RKAKL</li> </ol> <p><b>Pencatatan / Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen Keuangan</li> </ul>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag Umum&K euangan	Sekretaris/ KPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan dana disertai RAB				- ATK Komputer	1 hari	Permohonan dana beserta RAB selesai dibuat
2	Persetujuan permohonan dana				- Surat permohonan dana, ATK	30 menit	Permohonan dana beserta RAB yang telah disetujui
3	Melakukan pembelian barang sesuai dengan permohonan yang disetujui				- Kendaraan bermotor	2 Jam	Usulan telah terealisasi
4	Pengecekan kondisi & Jumlah barang sesuai dengan dokumen pembelian				- Nota pembelian, ATK	1 Jam	Barang telah di cek kondisi dan jumlahnya
5	Menyerahkan nota asli & pajaknya ke Bendahara Pengeluaran				- Nota asli pembelian dan pajaknya	10 menit	Nota asli pembelian telah diserahkan ke Bendahara
6	Pencatatan Barang ke dalam Aplikasi Persediaan				- Aplikasi persediaan, ATK	2 Jam	Barang telah dicatat dalam aplikasi persediaan barang
7	Distribusi barang kepada masing-masing bagian dengan tanda terima buku				- Buku penyerahan barang, ATK	1 Jam	Barang telah didistribusikan

	penyerahan barang						
8	Pencatatan barang secara aplikasi melalui SIMAK BMN				- Laporan bulanan, computer, ATK	3 Jam	Hasil rekonsiliasi Internal
9	Melakukan stok opname bersama				- Dokumen barang, Komputer, Aplikasi SIMAK BMN	2 Jam	Hasil stok opname
10	Rekonsiliasi Internal Aplikasi SIMAK dan SAIBA dan diketahui oleh sekretaris selaku KPA&KPB				- Dokumen barang, Komputer, Aplikasi SIMAK BMN, ATK	3 Jam	Hasil Laporan SIMAK BMN