



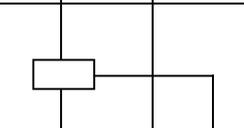
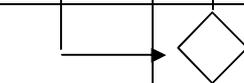
MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Tinggi Agama Kupang
Jl. Perintis Kemerdekaan
Kota Kupang – NTT
Email :ptakupang@yahoo.co.id

Nomor SOP	W23-A/88/OT.01.3/I/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Kupang

SOP PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN ATK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Kualifikasi Pelaksana: Umum, Staf Pengelola Barang Persediaan
Keterkaitan: 1. Internal	Peralatan/Perlengkapan: 1. Nota belanja, faktur pembelian, aplikasi Persediaan
Peringatan: Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu / aplikasi persediaan	Aplikasi Persediaan

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Kasubbag TU & RT	Kabag. Umum & Keu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan usulan kebutuhan barang persediaan					Konsep permohonan barang persediaan	15Menit	Surat permohonan kebutuhan barang persediaan
2	Menganalisa usulan permohonan barang persediaan					Surat permohonan barang persediaan	10 Menit	Permohonan barang persediaan dari unit pengguna
3	Kabag Umum & Keuangan selaku PPK menganalisa usulan kebutuhan barang persediaan					Permohonan barang persediaan dari unit pengguna	10 Menit	Persetujuan pembelian ATK/BarangP ersediaan
4	Surat usulan barang persediaan diteruskan ke Sekretaris untuk disetujui					Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan	5Menit	Persetujuan pembelian ATK/BarangP ersediaan
5	Memerintahkan bendahara untuk menyerahkan uang senilai nominal yang tertera					Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan	5 Menit	Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran
6	Menyerahkan uang tersebut kepada pengelola untuk dilaksanakan pembelian					Uangsenilai yang dibutuhkanmel aluibendahara pengeluaran	5 Menit	Pengelola barang persediaan menerima uang untuk melakukan pembelian
7	Melaksanakan pembelian ATK/ Barang Persediaan					Uanguntukpe mbelianbarang persediaan	90 menit	ATK/Barang persediaan yang telah dibeli

8	Melakukan pengecekan barang yang dibeli				ATK/Barang persediaan yang telah dibeli	30 menit	ATK/Barang persediaan yang telah di cek fisiknya
9	Melakukan input keaplikasi persediaan				Nota dankuitansi pembelian ATK / barang	30 menit	Laporanpersediaan
10	Menyimpan ATK/Barang ke lemari persediaan				ATK/Barang persediaan yang telah di cek fisiknya	15 menit	ATK/Barangpersediaantelahdisusun di lemari
11	Membagikan formulir isian kebutuhan keseluruhan penanggung jawab ruangan				Form isian permohonan ATK/Barang Persediaan	15 menit	Form permohonan ATK/BarangPersediaan
12	Menganalisa formulir isian kebutuhan barang persediaan				Form permohonan ATK/Barang Persediaan	5 menit	ATK/ Barang Persediaan yang dibutuhkan
13	Mencatat distribusi masuk dan keluar ATK/ Barang Persediaan				ATK/Barang Persediaan yang masuk dan keluar	5 menit	Laporan pada buku bantu persediaan



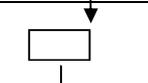
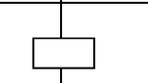
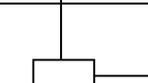
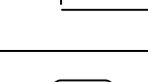
MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Tinggi Agama Kupang
Jl. Perintis Kemerdekaan
Kota Kupang – NTT
Email :ptakupang@yahoo.co.id

Nomor SOP	W23-A/88/OT.01.3/I/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Kupang

SOP PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN ATK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Kualifikasi Pelaksana: Umum, Staf Pengelola Barang Persediaan
Keterkaitan: 1. Internal	Peralatan/Perlengkapan: 1. Nota belanja, faktur pembelian, aplikasi Persediaan
Peringatan: Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu / aplikasi persediaan	Aplikasi Persediaan

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Kasubbag TU & RT	Kabag. Umum & Keu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan usulan kebutuhan barang persediaan					Konsep permohonan barang persediaan	15Menit	Surat permohonan kebutuhan barang persediaan
2	Menganalisa usulan permohonan barang persediaan					Surat permohonan barang persediaan	10 Menit	Permohonan barang persediaan dari unit pengguna
3	Kabag Umum & Keuangan selaku PPK menganalisa usulan kebutuhan barang persediaan					Permohonan barang persediaan dari unit pengguna	10 Menit	Persetujuan pembelian ATK/BarangP ersediaan
4	Surat usulan barang persediaan diteruskan ke Sekretaris untuk disetujui					Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan	5Menit	Persetujuan pembelian ATK/BarangP ersediaan
5	Memerintahkan bendahara untuk menyerahkan uang senilai nominal yang tertera					Persetujuan pembelian ATK/Barang Persediaan	5 Menit	Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran
6	Menyerahkan uang tersebut kepada pengelola untuk dilaksanakan pembelian					Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran	5 Menit	Pengelola barang persediaan menerima uang untuk melakukan pembelian
7	Melaksanakan pembelian ATK/Barang Persediaan					Uang untuk pembelian barang persediaan	90 menit	ATK/Barang persediaan yang telah dibeli

8	Melakukan pengecekan barang yang dibeli				ATK/Barang persediaan yang telah dibeli	30 menit	ATK/Barang persediaan yang telah di cek fisiknya
9	Melakukan input keaplikasi persediaan				Nota dankuitansi pembelian ATK / barang	30 menit	Laporanpersediaan
10	Menyimpan ATK/Barang ke lemari persediaan				ATK/Barang persediaan yang telah di cek fisiknya	15 menit	ATK/Barangpersediaantelahdisusun di lemari
11	Membagikan formulir isian kebutuhan keseluruhan penanggung jawab ruangan				Form isian permohonan ATK/Barang Persediaan	15 menit	Form permohonan ATK/BarangPersediaan
12	Menganalisa formulir isian kebutuhan barang persediaan				Form permohonan ATK/Barang Persediaan	5 menit	ATK/ Barang Persediaan yang dibutuhkan
13	Mencatat distribusi masuk dan keluar ATK/ Barang Persediaan				ATK/Barang Persediaan yang masuk dan keluar	5 menit	Laporan pada buku bantu persediaan