






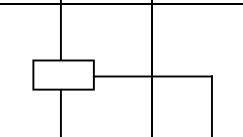
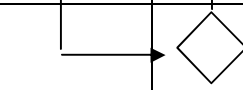
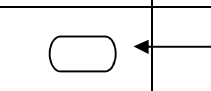
MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Tinggi Agama Kupang
Jl. Perintis Kemerdekaan
Kota Kupang – NTT
Email :ptakupang@yahoo.co.id

| | |
|-------------------|-------------------------|
| 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/Barangpersediaantelah disusun 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 |






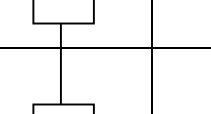
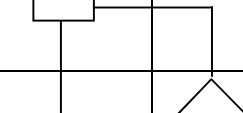
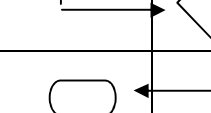
MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Tinggi Agama Kupang
Jl. Perintis Kemerdekaan
Kota Kupang – NTT
Email :ptakupang@yahoo.co.id

| | |
|-------------------|-------------------------|
| 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 | | | | | 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/Barangpersediaantelah disusun 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 |