



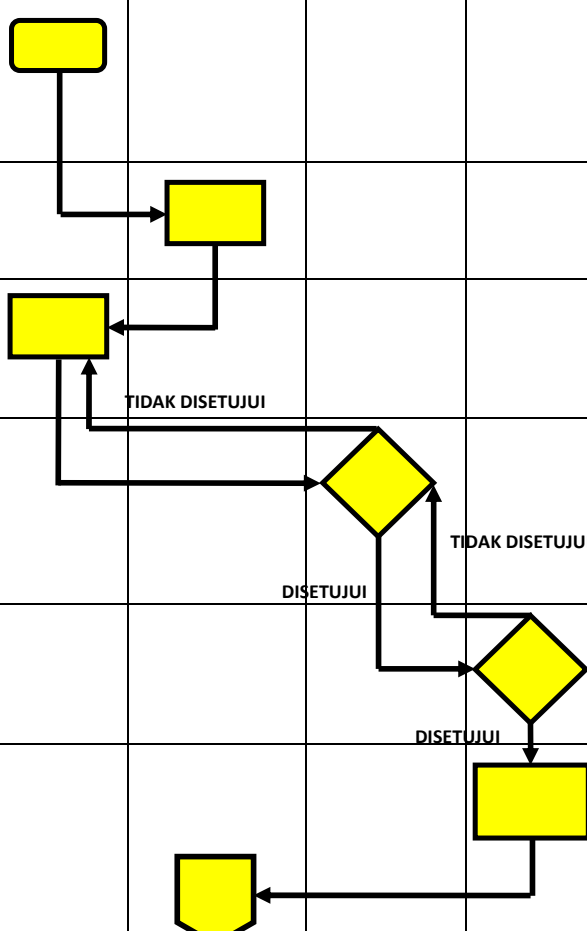
PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
 JL. HARYONO MT. NO.46 BANJARMASIN 70111
 TELP. (0511) 3354368, 3354527 FAX. (0511) 3364615



Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.

SOP PENGADAAN BARANG ATK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku agenda surat masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengadaan barang ATK
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Persediaan	Sub-sub Bagian Kesekretariatan dan Bagian Kepaniteraan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membagikan form permintaan barang ke sub-sub bagian kesekretariatan (DIPA 01) dan bagian kepaniteraan (DIPA 03)					- ATK - Form Permintaan Barang	30 menit	Dibagikannya form permintaan barang
2	Membuat daftar barang – barang ATK yang dibutuhkan dan menyerahkan ke operator persediaan					- ATK - Form Permintaan Barang	60 menit	Terdatanya jumlah permintaan barang per sub-sub bagian
3	Merekapitulasi kebutuhan barang sesuai dengan peruntukan DIPA dan mengestimasi biaya yang diperlukan					- ATK - Form Permintaan Barang	60 menit	Terkumpulnya data hasil rekapitulasi permintaan barang
4	Mengajukan daftar barang yang diperlukan beserta estimasi biaya yang diperlukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen					- ATK	90 menit	Diserahkannya draf pengadaan barang
5	Mengajukan daftar barang yang diperlukan kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran					- ATK	90 menit	Diserahkannya draf pengadaan barang
6	Memeriksa dan menandatangani pengajuan pengadaan barang Alat Tulis Kantor (ATK)					- ATK	60 menit	Disetujuinya draf pengadaan barang



7	Melakukan proses pengadaan barang – barang ATK yang telah disetujui					- Daftar Pengadaan Barang	180 menit	Dilakukannya proses pengadaan
9	Mencatatn barang masuk hasil pengadaan pada persedian masuk					- Nota Pembelian - Laptop	60 menit	Dicatatnya hasil pengadaan dalam Aplikasi persediaan
TOTAL WAKTUPENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR							630 menit	

<p>Yang membuat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</p> <p><u>Muhammad Haris, S.Kom., SH.</u> NIP. 19810326 200604 1 006</p>	<p>Disetujui, Wakil Ketua</p> <p><u>Dr. Hj. Heru Iriani, SH., M.Hum.</u> NIP. 19550801 198203 2 001</p>	<p>Mengetahui, Ketua,</p> <p><u>Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.</u> NIP. 19531113 198203 1 007</p>
---	---	--

FORM PERMINTAAN PENGADAAN ATK PT BANJARMASIN

Periode : s/d 2016

Sub Bagian / Bagian

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH PERMINTAAN	JUMLAH DISETUJUI	JUMLAH DITERIMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Banjarmasin, 2016

Yang Mengajukan,

NIP.

Nb:

Contoh Satuan :

- Pcs
- Rim
- Box, dll