

STATUS SALINAN

No. Dokumen 008/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

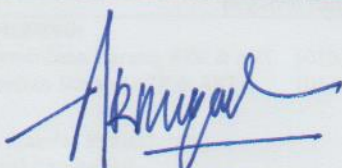

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG OPERASIONAL PERKANTORAN

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Slamet Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	008/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG OPERASIONAL PERKANTORAN		

TUJUAN : 1. Memastikan ketersediaan barang terpenuhi guna mendukung aktifitas yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda; 2. Memastikan barang yang diterima sesuai dengan persyaratan yang diinginkan.	
RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini berlaku untuk belanja barang yang bersifat rutin seperti pembelian alat tulis kantor dan alat rumah tangga.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S1.
KETERKAITAN : 1. SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Pengajuan; 2. ATK; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer.
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyediaan kebutuhan operasional perkantoran akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen Persediaan ATK dan ART. 2. Aplikasi Persediaan
DEFINISI : 1. Rumah Dinas : Rumah yang dimiliki oleh pemerintah yang bertujuan untuk ditempati kepada pegawai yang telah diberikan izin untuk menempati.	
DOKUMEN PENDUKUNG: - Formulir Permintaan Barang ATK & ART (013/FR-UMK/PTUN.SMD) - Daftar Pembelian Barang ATK & ART (014/FR-UMK/PTUN.SMD) - RKAKL - Bagan Akun Standar Pemerintah - Nota/ Kuitansi Pembelian - Form Tanda Terima Barang - Buku Barang Keluar - Surat Perintah Pencairan Dana	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen 008/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 2/3

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG OPERASIONAL PERKANTORAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf UM&KU	Sub-Sub Bagian	Kasub. UM&KU	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata kondisi stok barang persediaan dan mendistribusikan Form Pengajuan ATK & ART ke setiap bagian/ pengguna.						- Form Pengajuan ATK & ART.	1 (satu) Hari	Terdistribusinya form pengajuan ATK & ART ke setiap bagian.
2.	Mengisi Form Pengajuan ATK & ART dan menyerahkan kembali kepada sub bagian umum dan keuangan						Sda		Terisinya form pengajuan ATK & ART.
3.	Mengidentifikasi kebutuhan ATK dan ART berdasarkan pengajuan/ permintaan masing-masing sub bagian/ pengguna dan kondisi stok barang persediaan.						Sda		Teridentifikasinya kebutuhan ATK dan ART pada masing-masing sub bagian/ pengguna.
4.	Membuat daftar pembelian dan mengajukan anggaran biaya belanja ATK dan ART.						- Form Pengajuan ATK & ART.		Terdaftarnya seluruh kebutuhan pada masing-masing sub bagian/ pengguna.
5.	Memeriksa Daftar Pembelian dan Pengajuan Anggaran Belanja ATK dan ART sesuai dengan Mata Anggaran dan Ketersediaan Anggaran						- Daftar Pembelian Barang ATK & ART - RKA-KL - Bagan Akun Standar Pemerintah		Tersedianya anggaran untuk belanja ATK & ART.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	008/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG OPERASIONAL PERKANTORAN**

6.	Melakukan belanja/ pemesanan ATK & ART berdasarkan daftar pembelian.		- Daftar Pembelian Barang ATK & ART - Dana belanja	2 (dua) Hari	Tersedianya ATK & ART
7.	Memeriksa ATK dan ART yang telah dibeli sesuai dengan permintaan.		- Daftar Pembelian Barang ATK & ART - Nota/ Kuitansi Pembelian		Tersedianya ATK & ART sesuai dengan kebutuhan dan klasifikasinya
8.	Mendistribusikan ATK& ART kepada masing-masing sub bagian/ pengguna dan mencatat setiap transaksi keluarannya barang.		- Form Pengajuan ATK & ART. - Form Tanda Terima Barang - Buku Barang Keluar	1 (satu) Hari	Diterimanya barang oleh masing-masing sub bagian/ pengguna
9.	Mencatat pada aplikasi persediaan.		- Aplikasi Persediaan - Nota/ Kuitansi Pembelian - SP2D	1 (satu) Hari	Tercatatnya data persediaan masuk dan keluar pada stok opname.
10.	Mengarsipkan Nota/ Kuitansi Pembelian		- Nota/ Kuitansi - SP2D	1 (satu) Hari	Tersimpannya seluruh nota/ kuitansi pembelian