



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ATK PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/64
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 Jl. Jaks Agung Surapto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Pengelolaan ATK Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3 Tahun 2012, tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; Surat Sekretaris MA-RI No 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara; Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/191/KU.04.2/SK/I /2018 tentang Biaya Proses; Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/192/KU.04.2/SK/I /2018 tentang Penunjukan Petugas Pengelola ATK Perkara; Penetapan Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/2241/HK.OO.8/SK/12 /2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan ATK Perkara; SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Perkara dan Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) SOP Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65) 	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/64/01, FM/AP/64/02, FM/AP/64/03

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	PPK	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengelola ATK Perkara				○		PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3 Tahun 2012		SK Petugas Pengelola ATK Perkara
2	Menetapkan Peraturan Penggunaan Biaya ATK Perkara				□		PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3 Tahun 2012		SK Ketua Tentang Peraturan Penggunaan Biaya ATK Perkara
3	Membuat perencanaan belanja acara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK untuk 1 tahun			□			SK, Perencanaan	30 menit	Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP) FM/AP/64/01
4	Menandatangani Rencana Kegiatan Biaya Proses Yang Dibuat Oleh Pembuat Komitmen					□	Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP)		Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP) ditandatangani oleh Pengelola Biaya Proses
5	Mengeluarkan biaya ATK perkara dari buku jurnal dan buku induk keuangan perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran		□				Daftar Rencana Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) Perkara	5 Menit	Bukti Penyerahan Biaya ATK dari Kasir Kepada Petugas ATK
7	Melaksanakan belanja Kebutuhan ATK sesuai perencanaan PPK	□					- Daftar Rencana Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) Perkara - Bukti Penyerahan Biaya ATK dari Kasir Kepada Petugas ATK	5 Menit	Kuitansi, Faktur Belanja, Pajak dan Meterai
8	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang	□					Kuitansi dan Faktur Belanja	5 Menit	Buku / Kartu Persediaan FM/AP/64/02
9	Melakukan Pendistribusian ATK Perkara Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara	○					Buku / Kartu Persediaan	30 Menit	Formulir Permintaan ATK dan Tanda Terima Barang FM/AP/64/03