



PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B
Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

SOP
LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA



Nomor	SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 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; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	BKU dan Buku Bantu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas ATK	Kasir	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 (satu) tahun						RKT, Perma	15 Menit	SK	
2	Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK						SK, Perencanaan	15 Menit	RAB	
3	Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname pemegang ATK						SK, RAB	15 Menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan	
4	Mengeluarkan biaya ATK perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan						RAB	20 Menit	BKU dan Buku Bantu	
5	Membuat bukti Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir kepada Bendaharawan ATK perkara yang di buat dalam rangkap 2 (dua), asli untuk kasir dan tindasan untuk Bendaharawan ATK Perkara						RAB	10 Menit	Bukti Ppengeluaran ATK	
6	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK						RAB	1 hari	Pengadaan ATK	
7	Menandatangani Rencana Belanja ATK pejabat pengadaan, PPK dan Panitera selaku penanggung jawab							RAB	10 Menit	Rencana Belanja ATK
8	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara						RAB	10 Menit	Biaya ATK dan Buku Bantu	
9	Bendahara ATK perkara melakukan pembayaran yang diajukan oleh pembuat komitmen biaya ATK perkara yang telah disahkan oleh pengelola biaya ATK perkara						RAB	10 Menit	Biaya ATK dan Buku Bantu	
10	Bendahara ATK perkara melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Anggaran biaya ATK perkara, untuk itu bendahara ATK perkara harus membukukan pajak yang dipungut dalam buku						RAB	10 Menit	Bukti penge-luaran biaya ATK perkara	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
11	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang						RAB	10 Menit	Hasil belanja ATK
12	Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara						SK, RAB	15 Menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan
13	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan						Bukti Pengambilan ATK Perkara	30 Menit	Buku Persediaan Barang
Waktu yang diperlukan : 1 jam 40 menit									