



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)
21544 Fax. (0462) 2705706
Website : www.pa-banggai.go.id
e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
94791

Nomor	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai


Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

SOP LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA

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 Aministrasi 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; 9 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Standar SAPM PA/MS Std 3.69.1							1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan							Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Pelayanan 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							FM/AP/69/01, FM/AP/69/02, FM/AP/69/03, FM/AP/69/04, FM/AP/69/05, FM/AP/69/06.			
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas ATK	Kasir	Benda hara ATK	PPK	Pejabat Pengad aan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun perencanaan penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 (satu) tahun				○			RKT, Perma	5 Menit	RKBP
2	Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK				□			SK, Perencanaan	30 menit	RAB
3	Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname pemegang ATK dan Instrumen permintaan barang				□			SK, RAB	30 Menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan, Instrumen Permintaan Barang, FM/AP/69/01, FM/AP/69/02,
4	Mengeluarkan biaya ATK perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan dan menyediakan Instrumen Pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) Perkara		↓ □ ↓ □ ↓ □					RAB, Instrumen Permintaan Barang	20 menit	BKU dan Buku Bantu, Instrumen Pendistribusian ATK, FM/AP/05/05, FM/AP/05/06, FM/AP/69/04

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas ATK	Kasir	Bendahara ATK	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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, Instrumen Pendsitribusian ATK	10 menit	Bukti pengeluaran ATK, FM/AP/69/04
6	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara							RAB		Biaya ATK dan Buku Bantu, FM/AP/69/07
6	Menandatangani Rencana Belanja ATK pejabat pengadaan, PPK dan Panitera selaku penanggung jawab							RAB	1 hari	Pengadaan ATK, FM/AP/69/02
7	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK							RAB	10 menit	Rencana Belanja ATK, FM/AP/69/02
9	Bendahara ATK perkara melakukan pembayaran yang diajukan oleh pembuat komitmen biaya ATK perkara yang telah disahkan oleh pengelola biaya ATK perkara							RAB		Biaya ATK dan Buku Bantu, FM/AP/69/03
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 bantu pajak							RAB		Bukti pengeluaran biaya ATK perkara, FM/AP/69/04
11	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang							RAB		Hasil belanja ATK, FM/AP/69/07
12	Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara							SK, RAB	30 Menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan, FM/AP/69/02
13	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan							Bukti Pengambilan ATK Perkara		Buku Persediaan Barang, FM/AP/69/05, FM/AP/69/06