



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU
 Jl. D.I. Panjaitan No. 10 Putussibau
 TELP. (0567) 21087, FAX. (0567) 22004
 KABUPATEN KAPUAS HULU
 email : pa_putussibau@yahoo.co.id
 Website : www.pa-putussibau.go.id

SOP
 PENGELOLAAN ATK PERKARA

Nomor : SOP/AP/64
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 2 Januari 2020
 Tanggal Efektif : 2 Januari 2020
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Putussibau

H. Mursid, S.Ag., M.Ag.
 NIP. 19720709 200003 1 001

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Rbg. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 4. Perma No. 2 Tahun 2009	1. SMA; 2. D-3; 3. S-1; 4. S-2;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar	Komputer, Berkas perkara, Instrumen, Buku persediaan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan ATK perkara tidak berjalan baik	Pengelolaan ATK Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Pembuat Komitmen	Kasir	Bendahara Proses	Pemegang ATK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan SK tentang penggunaan ATK Perkara							RKT, Perma	5 Menit	SK
2	Berdasarkan SK tersebut, Panitera (selaku penanggung jawab pengelola ATK Perkara) menyusun prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 (satu) tahun Rencana Kebutuhan ATK dan Rencana Anggaran Biaya ATK Perkara adalah pedoman bagi PPK dalam pengelolaan/pengadaan ATK perkara;							SK, Perencanaan	30 Menit	RKBP
3	Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK untuk 1 tahun yang disusun oleh Penanggungjawab pengelolaan ATK; Menyerahkan hasil perencanaan pada Bendahara ATK Perkara;							SK, RKBP	30 Menit	Daftar Rencana Belanja ATK Perkara
4	Mengeluarkan biaya ATK perkara dari buku jurnal dan buku induk keuangan perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan; Membuat bukti Pengeluaran biaya ATK perkara dari Kasir kepada Bendahara ATK Perkara yang dibuat dalam rangkap 2 (dua), Asli untuk Kasir dan Tindakan untuk Bendahara ATK Perkara;							Buku Bantu ATK	10 Menit	Bukti Pengeluaran biaya ATK Perkara
5	Bendahara ATK melakukan penerimaan yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara dan melakukan penyimpanan biaya ATK perkara. Bendahara ATK perkara melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Anggaran Biaya ATK perkara.							Buku Bantu ATK	15 Menit	Penerimaan dan penyimpanan biaya ATK

Waktu yang diperlukan : 90 Menit