



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/64
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

	Disahkan Oleh,
	Ketua
	
Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H. NIP. 19800126.200704.1.001	

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

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



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 5 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; 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 8 Surat Sekretaris MA- RI No 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara; 9 SK Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi Tentang Penunjukan Petugas Pengelola ATK Perkara; 10 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 11 Standar SAPM PA/MS Std 3.64.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara dan Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan ATK Perkara tidak dapat terlaksana	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	Bendahara	PPK	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengelola ATK Perkara							PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3		SK Petugas Pengelola ATK Perkara
2	Menetapkan Peraturan Penggunaan Biaya ATK Perkara							PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3		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 Bendahara
6	Menerima Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan							Bukti Penyerahan Biaya ATK dari Kasir Kepada Bendahara	5 Menit	Buku Bantu FM/AP/36/03
7	Melaksanakan belanja Kebutuhan ATK sesuai perencanaan PPK							Buku Bantu	5 Menit	Kuitansi dan Faktur Belanja
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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	Bendahara	PPK	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output