



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/65
Tanggal Pembuatan	19 April 2016
Tanggal Revisi I	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Ruslanayah, S.Ag NIP 197009061998031004

SOP PENGELOLAAN BIAYA PROSES DAN ATK PERKARA

Dasar Hukum:

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 : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
7. SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014

Keterkaitan :

SOP Kegiatan Persidangan
SOP Kearsipan Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal S1;
2. Memahami Pola Bindalmin.

Peralatan/Perlengkapan :

Berkas Perkara, Alat Minutasi, Alat Jahit, Segel dan Alat Tulis.

Pencatatan dan pendataan:

Pemberkasan Arsip Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pembayar an	Bendahara Biaya Proses	Pengelola	PPK	Panitera	Persyaratan/Perlengkap an	Waktu	Output
1	Menunjuk dan mengangkat Petugas Pembuat Komitmen, Bendahara Biaya Proses dan Pelaksana Biaya Proses						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK PPK, Bendahara, Staf Pengelola Biaya Proses
2	Merencanakan penerimaan dan pengeluaran biaya proses						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Rencana belanja
3	Menyerahkan biaya proses kepada Bendahara Biaya Proses						PC, kertas, alat tulis	3 menit	Biaya Proses
4	Menerima biaya proses dan membukukan uang biaya proses						PC, alat tulis, kertas	15 menit	Pembukuan Bi aya proses
5	Membuat usulan daftar rencana belanja ATK perkara berdasarkan opname pisik dan menyerahkan kepada PPK					tdk	PC, alat tulis, kertas	20 menit	Daftar rencana belanja
6	Membuat rencana belanja alat tulis kantor (ATK) proses dan minta persetujuan Panitera.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Rencana belanja
7	Membelanjakan Alat Tulis Kantor (ATK) proses sesuai dengan perencanaan.					ya	PC, kertas, alat	2 Jam/ tentativ	Bukti pembelian

8	Mendistribusikan ATK sesuai dgn permintaan barang dan menginput ke Aplikasi ATK Perkara					PC, ATK	5 menit	Tercatatnya distriburi ATK
9	Membukukan semua transaksi keuangan ke buku biaya proses					PC, kertas, alat tulis dan	20 Menit	tercatatnya transaksi keuangan
10	Membukukan / menutup setiap bulan dan membayar pajak atas pembelanjaan Alat Tulis Kantor (ATK) tersebut					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Bukti pembayaran pajak
11	Membuat opname barang setiap bulan untuk dasar perencanaan belanja barang pada bulan berikutnya.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Data ATK biaya proses
12	Menyimpan dan menjaga barang-barang keperluan proses penyelesaian perkara					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	Setiap saat	Terawatnya barang-barang biaya proses
13	Menyusun, memeriksa / meneliti dan menandatangani laporan pertanggung jawaban biaya proses					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan pertanggung jawaban biaya proses

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI