



**PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
KEPANITERAAN**

Jl. Empu Mandastana no. 10 Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | SOP/AP/78 |
| Tanggal Buat | 31 Maret 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 31 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Amuntai, Rusdiansyah, S.Ag. NIP 19700906 199803 1 004 |

SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan dan R.Bg Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya Peraturan Mahkamah Agung No. 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses dan Pengelolaannya | <ol style="list-style-type: none"> Minimal S1 Memahami Pola Bindalmin Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pengelolaan Biaya Proses/ Biaya ATK Perkara SOP Pengelolaan Keuangan Perkara | <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan perlengkapan yang mendukung; Perlengkapan Dokumen dan ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan ATK perkara akan terhambat | Buku Persediaan ATK, Instrumen Permintaan ATK, Instrumen Distribusi ATK |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------|--|----------|--|------------|
| | | Pelaksana ATK Perkara | Bendahara Biaya ATK Perkara | Pejabat Pembuat Komitmen | PJ. ATK Perkara | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat daftar rencana belanja ATK perkara berdasarkan opname fisik persediaan ATK dan menyerahkan kepada PPK | | | | | Buku persediaan | 30 menit | Daftar kebutuhan ATK perkara | |
| 2 | Menyerahkan daftar kebutuhan ATK perkara untuk disetujui dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab ATK Perkara | | | | | Daftar kebutuhan ATK perkara | 30 menit | Ditandatanganinya daftar kebutuhan ATK perkara | |
| 3 | Menyerahkan daftar kebutuhan ATK yang telah disetujui ke Bendahara Biaya ATK untuk dikeluarkan biaya pembeliannya | | | | | Daftar kebutuhan ATK perkara | 10 menit | Daftar kebutuhan ATK perkara | |
| 4 | Membeli ATK perkara | | | | | Daftar kebutuhan ATK perkara | 2 jam | ATK perkara | |
| 5 | Mencatat ATK perkara dalam buku persediaan ATK perkara | | | | | ATK perkara | 30 menit | Buku persediaan ATK Perkara | |
| 6 | Menerima instrumen permintaan ATK perkara | | | | | Instrumen permintaan ATK | 10 menit | Instrumen permintaan ATK | |
| 7 | Mendistribusikan ATK perkara dan mencatat pengeluaran barang pada buku persediaan ATK | | | | | Tanda terima penyerahan ATK perkara, Buku persediaan | 60 menit | Tercatatnya ATK perkara pada buku persediaan | |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|------------|---|---|
| Dokumen Master | : | ✓ | | | | |
| Dokumen terkendali | : | | | No. Slinan | 0 | 0 |
| Dokumen tidak Terkendali | : | | | | | 3 |
| Dokumen Kadaluarsa | : | | | | | |