







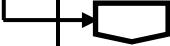
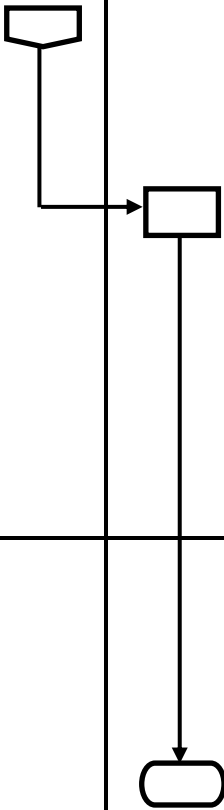
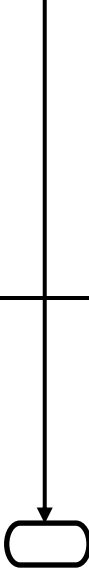
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/66
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perma 2 tahun 2009 Jo. Perma No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolaannya; PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Surat Sekretaris MA RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; Buku II Mahkamah Agung RI Pola Bindalmin; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 S1 D3 SMA
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penerimaan Perkara SOP Pengembalian Sisa Panjar 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Berkas perkara; - Salinan Putusan; - Instrumen; - Buku-Buku Referensi.
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan ATK perkara tidak berjalan dengan bagus.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Entry data ke Aplikasi ATK Perkara, Buku bantu ATK Perkara</p>

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Pembuat Komitmen	Kasir	Bendahara	Pejabat Pengadaan	Pemegang ATK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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	RAB
3.	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, RAB	30 menit	Pencanaan kebutuhan

4.	<p>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 Bendaharawan ATK Perkara yang dibuat dalam rangkap 2 (dua), Asli untuk Kasir dan Tindakan untuk Bendaharawan ATK Perkara;</p>												
5.	<p>Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK; Rencana Belanja telah diantandatangan oleh pejabat pengadaan, PPK dan Panitera selaku penanggung jawab;</p>												
6.	<p>Bendahara ATK Melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara. Bendahara ATK Perkara melakukan pembayaran yang diajukan oleh Pembuat</p>												

<p>6. Komitmen Biaya ATK perkara yang telah disyahkan oleh Pengelola Biaya ATK perkara. 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</p>										
<p>7. Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK Perkara dalam buku persediaan barang; - Menyimpan buktibukti pengambilan ATK Perkara; - Melakukan stokopname pada setiap akhir bulan;</p>										

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

