



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/18
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*


























MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI
JAKARTA
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AP/18
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERMA Nomor 2 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara	1. S1 Sederajat; 2. SMA sederajat yang memahami pola bindalmin;
2. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolaannya.	
3. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara.	
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Lhkpn) Dilingkungan Mahkamah Agung Ri Dan Badan Peradilan Dibawahnya.	
6. PERSEKMA Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
7. Keputusan Panitera MA No. 002A/ SK/PAN /I/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan mahkamah Agung RI. Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
SOP Tentang Pengelolaan Biaya ATK Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila para pihak telah membayar biaya perkara, maka biaya proses akan dikeluarkan untuk penyelesaian perkara	Buku Jurnal keuangan Perkara dan BIKP

No	Aktivitas	Bendahara Biaya Prosesr	PPK	Panitera	Petugas Pengelola Biaya ATK perkara	Penerima ATK perkara	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima uang biaya ATK perkara						bukti pembayaran biaya perkara, Jurnal keuangan perkara, BIKP	10 menit	kwitansi penerimaan uang ATK perkara
2	Menandatangani kwitansi penerimaan biaya ATK perkara						kwitansi penyerahan uang biaya ATK perkara	5 menit	uang ATK perkara telah diterima
3	Membukukan Penerimaan uang Biaya ATK perkara dalam kolom Penerimaan Buku Kas Biaya Proses						kwitansi penyerahan uang biaya proses	10 menit	Buku Kas ATK perkara telah terisi
4	Membuat Rencana belanja ATK perkara						data kebutuhan ATK perkara	25 menit	Buku RKBP telah terisi
5	Melakukan kegiatan belanja ATK perkara						uang ATK perkara	60 menit	Dokumen Rencana belanja ATK perkara
6	membayar tagihan belanja ATK Biaya Proses						barang ATK perkara	15 menit	kwitansi pembayaran ATK perkara.
7	Memeriksa barang-barang ATK perkara yang telah dibeli						barang ATK perkara	20 menit	daftar cek lis belanja ATK perkara
8	Menginput pemasukan ATK perkara dalam catatan pemasukan ATK perkara						barang ATK perkara	15 menit	kwitansi pembayaran ATK perkara
9	Menyerahkan ATK perkara sesuai kebutuhan						barang ATK perkara	5 menit	instrumen permintaan barang
10	Mengisi instrumen permintaan barang						barang ATK perkara yang dibutuhkan	5 menit	instrumen permintaan barang
11	Membukukan seluruh transaksi pengeluaran belanja Biaya ATK perkara dalam kolom pengeluaran Buku Kas Biaya Proses						kwitansi pembayaran ATK perkara	15 menit	Buku Kas Umum Biaya ATK perkara
12	Mengumpulkan alat bukti pengeluaran belanja ATK perkara						Dokumen rencana belanja ATK perkara	20 menit	alat bukti kwitansi belanja ATK perkara

									
13	Membuat rekapitulasi belanja ATK perkara						Barang ATK perkara	20 menit	daftar pemasukan dan pengeluaran ATK perkara
14	Mengisi kartu persediaan Alat Tulis Kantor (ATK perkara) setiap akhir bulan						Barang ATK perkara	10 menit	Kartu persediaan ATK perkara
15	mendistribusikan Alat Tulis Kantor (ATK) perkara						Barang ATK perkara	10 menit	Bukti penerimaan ATK perkara
16	Membuat laporan stok of name ATK perkara						Barang ATK perkara	20 menit	daftar belanja ATK perkara dan daftar pengeluaran ATK perkara
Waktu yang Dibutuhkan: 4 jam 25 menit									