



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/18      |
| TGL. PEMBUATAN | : | 1 Maret 2018   |
| TGL. REVISI    | : | 1 Agustus 2023 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 1 Agustus 2023 |

Disahkan Oleh,



**Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.**  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

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


















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

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AP/18                             |
| Tanggal Pembuatan | 1 Maret 2018                          |
| Tanggal Revisi    | 1 Agustus 2023                        |
| Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2023                        |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta |






### SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|--|--|
| 1. PERMA Nomor 2 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara  | 1. S1 Sederajat;<br>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 //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. |  |
| 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;  |  |
| 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara.  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>   |
| SOP Tentang Pengelolaan Biaya ATK Perkara  | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila para pihak telah membayar biaya perkara, maka biaya proses akan dikeluarkan untuk penyelesaian perkara   | Buku Jumal keuangan Perkara dan BIKP   |

### PENGELOLAAN ATK PERKARA

| No | Aktivitas  | Bendahara Biaya Prosesr   | PPK |  |   |  | Mutu Baku   |          |   |
|----|--|---|-----|--|---|--|---|----------|---|
|    |  |   |     | Panitera   | Petugas Pengelola Biaya ATK perkara   | Penerima ATK perkara   | 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 |
| <b>Waktu yang Dibutuhkan: 4 jam 25 menit</b> |   |   |  |  |  |   |                    |          |   |