

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0025
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum:
1. HIR/Rbg 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 4. Perma No. 2 Tahun 2009
Keterkaitan:
1. SOP Penyelesaian Perkara 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar 3. SOP Pendaftaran Upaya Hukum
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku-Buku Referensi
Pencatatan dan pendataan:
Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua	Panitera	Pembuat Komitmen	Kasir	Benda hара	Pejbt Pengadaan	Pemegang ATK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan SK tentang penggunaan ATK Perkara								RKT, Perma	5 menit	SK
2	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK untuk 1 tahun yang disusun oleh Penanggungjawab pengelolaan ATK; Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname Pemegang ATK; Menyerahkan hasil perencanaan pada Pejabat Pengadaan; 								SK, RAB	30 menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Pembuat Komitmen	Kasir	Bendahara	Pejabat Pengadaan	Pemegang ATK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
4	<ul style="list-style-type: none"> 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; 				↓ 						
5	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK Rencana Belanja telah diantandatanganinya oleh pejabat pengadaan, PPK dan Panitera selaku penanggung jawab; 				→ 						
6	<ul style="list-style-type: none"> 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 Komitmen Biaya ATK perkara yang telah disahkan 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. 					→ 			→ 		

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Pembuat Komitmen	Kasir	Bendahara	Pejabat Pengadaan	Pemegang ATK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
7	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK Perkara dalam buku persediaan barang; - Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara; - Melakukan stok-opname pada setiap akhir bulan; 	-						↓ 			
		-									

