



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/65
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB**



Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4  
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/65
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

**SOP Layanan Pengelolaan ATK Perkara**

DOKUMEN MASTER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

NO SALINAN	:	

**Dasar Hukum**

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

**Kualifikasi pelaksana**

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

**Peralatan/perengkapan**

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;















**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka administrasi ini tidak akan berjalan dengan baik

**Pencatatan dan pendataan**

BKU dan Buku Bantu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Petugas Pembayaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun perencanaan penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 (satu) tahun						RKT, Perma	5 Menit	SK
2	Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK						SK, Perencanaan	30 menit	RAB
3	Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname pemegang ATK						SK, RAB	30 Menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Petugas Pembayaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mengeluarkan biaya ATK perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan		 				RAB	20 menit	BKU dan Buku Bantu
5	Membuat bukti Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir kepada Bendaharawan ATK perkara yang di buat dalam rangkap 2 (dua), asli untuk kasir dan tindasan untuk Bendaharawan ATK Perkara						RAB	10 menit	Bukti Ppengeluaran ATK
6	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK				 		RAB	1 hari	Pengadaan ATK
7	Menandatangani Rencana Belanja ATK pejabat pengadaan, PPK dan Panitera selaku penanggung jawab				 		RAB	10 menit	Rencana Belanja ATK
8	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara						RAB		Biaya ATK dan Buku Bantu
9	Bendahara ATK perkara melakukan pembayaran yang diajukan oleh pembuat komitmen biaya ATK perkara yang telah disyahkan oleh pengelola biaya ATK perkara						RAB		Biaya ATK dan Buku Bantu
10	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						RAB		Bukti penge-luaran biaya ATK perkara
11	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang						RAB		Hasil belanja ATK
12	Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara						SK, RAB	30 Menit	Perencana-an Belanja Kebutuh-an
13	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan						Bukti Pengambilan ATK Perkara		Buku Persediaan Barang







