



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

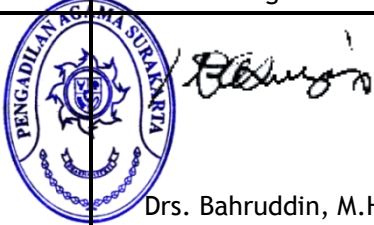
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA








Nomor Dokumen	:	SOP/AP/65
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

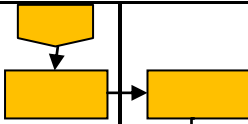
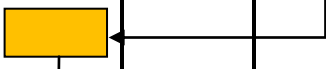



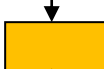

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Dasar Hukum : 1. Perma 2 Tahun 2009 Jo. Perma No. 03 Tahun 2012 Tentang Piaya Proses dan Pengelolaannya 2. Penetapan Ketua Pengadilan Petunjuk Teknis Pengelolaan ATK	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Tata Cara Pengelolaan ATK Perkara
Keterkaitan : 1. SOP Pembayaran Panajr Biaya Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Pengelolaan ATK Perkara tidak dapat berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : BKU dan Buku Bantu, Aplikasi ATK Perkara

PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas ATK	Bendahara ATK	PPK	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun perencanaan penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 (satu) tahun					RKBP	5 Menit	RKBP
2	Membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK					RKBP	30 menit	RKBP
3	Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname pemegang ATK					RKBP	30 Menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan
4	Mengeluarkan biaya ATK perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan					RKBP	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					RKBP	10 menit	Bukti Ppengeluaran ATK
6	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK	 				RKBP	1 hari	Pengadaan ATK

7	Menandatangani Rencana Belanja ATK oleh PPK dan Panitera selaku penanggung jawab				RKBP	10 menit	Rencana Belanja ATK
8	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada Buku Bantu Biaya ATK perkara				RKBP		Biaya ATK dan Buku Bantu
9	Bendahara ATK perkara melakukan pembayaran yang diajukan oleh pembuat komitmen biaya ATK perkara yang telah disahkan oleh pengelola biaya ATK perkara				RKBP		Biaya ATK dan Buku Bantu
10	Bendahara ATK perkara melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Anggaran biaya ATK perkara				RKBP		Bukti pengeluaran biaya ATK perkara
11	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang				RKBP		Hasil belanja ATK
12	Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara				RKBP	30 Menit	Perencanaan Belanja
13	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan				Bukti Pengambilan ATK Perkara		Buku Persediaan Barang
1 hari 135 menit							