



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA

Nomor SOP	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADULUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	HIR/Rbg	1. Menguasai aplikasi SIPP
2.	Kepma RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang pola pola pembinaan dan pengendalian administrasi kepanitraan pengadilan agama dan pengadilan tinggi agama	2. Memahami sistem pembukuan keuangan ATK perkara
3.	Buku II Pedoman teknis peradilan agama	
4.	Perma No. 2 tahun 2009	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, salinan putusan ,berkas perkara, buku referensi
2.	SOP Pengembalian sisa panjar	
3.	SOP pendaftaran upaya hukum	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Data perkara teregistrasi dan terupload pada SIPP

PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1 A

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		ketua	Panitera	Pembuat komitmen	kasir	bendahara	Pejabat pengadaan	Pemegang ATK	Kelengkapan	Waktu	Output	K e t
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerbitkan SK tentang penggunaan ATK perkara								RKT, perma	60 menit	Sk pengguna ATK anggaran	
2.	Membuat rencana penerima ATK dan kebutuhan ATK perkara Dalam satu tahun								SK penggunaan ATK, perma dan penggunaan / penerimaan ATK tahun lalu	3 x 24 jam	Rencana penerimaan dan kebutuhan ATK	
3.	Membuat rencana belanja secara berkala berdasarkan prediksi penerima dan kebutuhan ATK								SK penggunaan ATK, perma dan penggunaan / penerimaan ATK tahun lalu rencana penerimaan dan pengadaan ATK	30 menit	Rencana bulanan ATK perkara	
4.	Mengeluarkan biaya ATK perkara dari buku jurnal dan buku induk keuangan perkara selanjutnya menyerahkan kepada bendahara ATK perkara								Buku jurnal dan buku induk bukti pengeluaran biaya ATK	10 menit	Dana ATK perkara telah diterima oleh bendahara ATK perkara	
5.	Menerima dana ATK perkara dari kasir dan membukukan dalam buku keuangan ATK								Buku keuangan ATK perkara	15 menit	Dana ATK perkara telah tercatat dalam buku keuangan ATK perkara	
6.	Melaksanakan pengad an ATK sesuai pemancangan PPK								Perencanaan pengadaan ATK	60 menit	ATK perkara telah didakan	
7.	Menyerahkan ATK perkara kepada pengelolah ATK perkara								ATK perkara	10 menit		
8.	Mencatat penerimaan ATK perkara pada buku persediaan ATK perkara								Daftar belanja ATK Perkara	30 menit	ATK perkara telah tercatat pada buku persediaan ATK perkara	
9.	Mendistribusikan ATK perkara kepada hakim, panitera, jurusita dan pegawai untuk kepentingan pengelolaan perkara								Bukti penerimaan ATK perkara	15 menit	ATK perkara telah diterima pengguna	
10.	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan								Bukti pengeluaran ATK perkara	60 menit	Diperoleh data persediaan / saldo ATK perkara	
Waktu yang diperlukan : 3 x 24 jam												