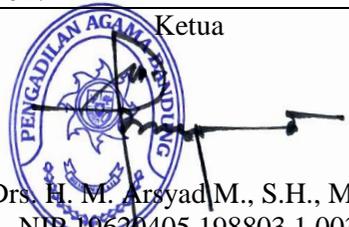




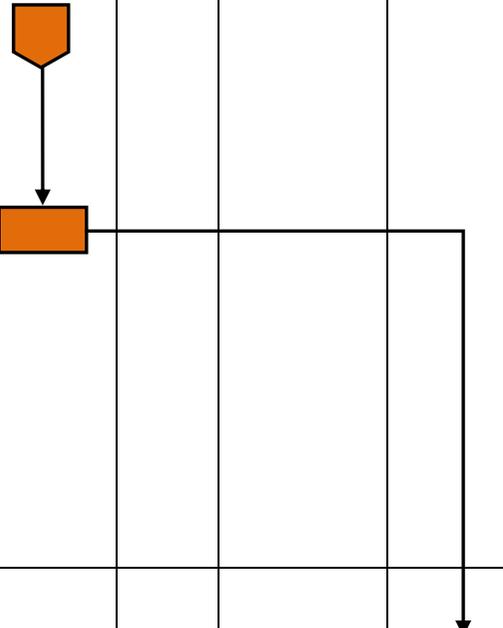
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

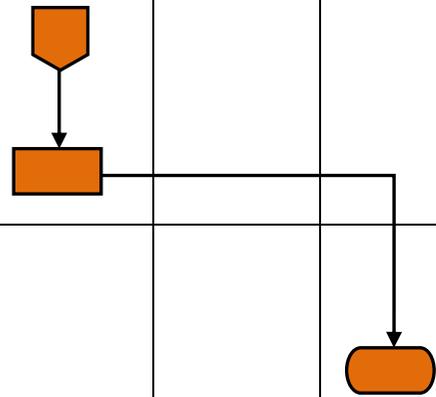
Nomor SOP	SOP-AP-69
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., S.H., M.H. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengelolaan ATK Perkara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perma Nomor 2 Tahun 2009, jo Perma Nomor 03 Tahun 2012; 2. Permenpan Nomor 035 Tahun 2012; 3. Pola Bindalmin dan Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012; 5. Surat Sekma Nomor 4 Tahun 2008	1. Memahami tentang pola Bindalmin 2. Menguasai pengelolaan ATK perkara
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu 2. SOP Pelayanan Panjar Biaya Perkara	Komputer, Gudang Penyimpanan, Buku Kendali
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ATK perkara tidak akan terkelola dengan baik	Data barang yang masuk dan keluar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Ketua	Panitera	Pembuat Komitmen	Kasir	Bendahara	Pejabat Pengadaan	Pemegang ATK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan SK tentang pengelola 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 penanggung jawab 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	

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, asli untuk kasir dan tindasan untuk bendaharawan ATK perkara 								RAB	30 menit	Bukti Pengeluaran Biaya ATK Perkara	
5	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK rencana belanja telah ditandatangani oleh pejabat pengadaan, PPK dan Panitera selaku penanggung jawab								RAB	2 jam	Hasil Belanja ATK	
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 pengelolaan biaya ATK perkara ➤ Bendahara ATK perkara melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber 								SK RAB	30 menit	Perencanaan Belanja Kebutuhan	

	dari anggaran biaya ATK perkara harus membukukan pajak yang dipungut dalam buku bantu pajak											
7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang ➤ Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK perkara ➤ Mendistribusikan ATK ➤ Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan 											



DOKUMEN MASTER	:	<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 Bandung
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*