



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

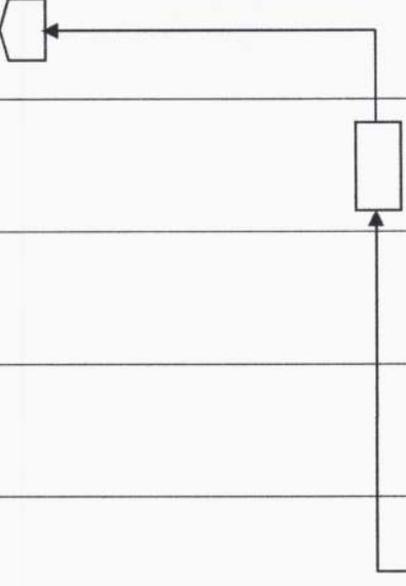
ADMINISTRASI KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua


Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Jo Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolanya3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama4. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pembertakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama5. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara7. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none">1. Menahanni Proses pelayanan pengelolaan ATK perkara2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pengelolaan ATK perkara3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Menahanni hukum formil yang terkait dengan pelayanan pengelolaan ATK perkara6. Menahanni sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>KETERKAITAN</p> <p>1. Manual Mutu</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan ATK perkara tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Pengelola ATK 2. Daftar Rencana Belanja ATK 3. Form Permintaan ATK 4. Form Pendistribusian ATK</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kete rangan	
		Pemegang ATK	Kasir	PPK	Pejabat Pengada	Benda hara	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua menerbitkan SK tentang penggunaan ATK Perkara dan menyerahkan kepada Panitera								Informasi	1 hari	SK Ketua	
2	Panitera selaku penanggungjawab pengelolaan ATK Perkara menyusun prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 Tahun, rencana kebutuhan ATK dan Rencana Anggaran Biaya ATK perkara adalah pedoman bagi PPK dalam pengelolaan/pengadaan ATK Perkara dan menyerahkan kepada PPK							SK Ketua	1 hari	Prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK	Prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK	
3	Pejabat Pembuat Komitmen membuat perencanaan belanja secara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK untuk 1 Tahun yang disusun oleh Penanggungjawab Pengelolaan ATK, dalam membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname Pemegang ATK dan menyerahkan hasil perencanaan pada pejabat pengadaan									1 hari	Perencanaan belanja secara berkala	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Kete rangan
		Pemegang ATK	Kasir	PPK	Pejabat Pengada	Benda hara	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Kasir mengeluarkan biaya ATK Perkara dari buku Jurnal dan buku induk keuangan perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya di catat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan dan membuat bukti pengeluaran biaya ATK Perkara dari kasie kepada bendaharawan ATK Perkara yang di buat dalam 2 (dua), Asli untuk Kasir dan salinan untuk bendaharawan ATK								Perencanaan belanja secara berkala	20 menit	Biaya	
5	Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK, rencana belanja telah ditandatangani oleh pejabat pengadaan, PPK dan Panitera								Perencanaan belanja secara berkala	3 jam	ATK Perkara	
6	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada buku bantu biaya ATK Perkara, melakukan pembayaran yang diajukan oleh PPK biaya ATK perkara yag telah disahkan oleh pengelola biaya ATK perkara, melaksanakan tugas pertendaharaan yang bersumber dari anggaran biaya ATK perkara dan membukukan pajak yang dipungut dalam buku bantu pajak								ATK Perkara	30 menit	ATK Perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemegang ATK	Kasir	PPK	Pejabat Pengada	Benda Hara	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Pemegang ATK mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang, menyimpan bukti – bukti pengamblian ATK Perkara dan melakukan stock opname pada setiap akhir bulan								ATK Perkara	30 menit	ATK Perkara, buku persediaan barang	

DOKUMEN MASTER		:	✓
DOKUMEN TERKENDALI		:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		:	
DOKUMEN KADALUARSA		:	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*