



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**

Jl. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan  
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

### SOP Pengelolaan ATK Perkara

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3 Tahun 2012, tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;</li> <li>Surat Sekretaris MA- RI No 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>SK Ketua Pengadilan Tentang Penunjukan Petugas Pengelola ATK Perkara Nomor : W13-A29/172/HK.05/1/2018 tanggal 2 Januari 2018</li> <li>SK Ketua Pengadilan Tentang Tim Pengelola Biaya Proses Nomor : 1365/PAN.PA.W13-29/SK.HK2.6/VII/2024 tanggal 04 Juli 2024;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Perkara dan Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)</li> <li>SOP Pengelolaan Keuangan Perkara (SOP/AP/65)</li> </ol>	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/36/03, FM/AP/64/01, FM/AP/64/02, FM/AP/64/03

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir	Bendahara	PPK	Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengelola ATK Perkara					○		PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3 Tahun 2012		SK Petugas Pengelola ATK Perkara
2	Menetapkan Peraturan Penggunaan Biaya ATK Perkara					□		PERMA No 2 Tahun 2009 Jo. PERMA No 3 Tahun 2012		SK Ketua Tentang Peraturan Penggunaan Biaya ATK Perkara
3	Membuat perencanaan belanja acara berkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK untuk 1 tahun				□			SK, Perencanaan	30 menit	Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP) FM/AP/64/01
4	Menandatangani Rencana Kegiatan Biaya Proses Yang Dibuat Oleh Pembuat Komitmen						□	Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP)		Rencana Kegiatan Biaya Proses (RKBP) ditandatangani oleh Pengelola Biaya Proses
5	Mengeluarkan biaya ATK perkara dari buku jurnal dan buku induk keuangan perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran		□					Daftar Rencana Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) Perkara	5 Menit	Bukti Penyerahan Biaya ATK dari Kasir Kepada Bendahara
6	Menerima Pengeluaran Biaya ATK perkara dari kasir selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan			□				Bukti Penyerahan Biaya ATK dari Kasir Kepada Bendahara	5 Menit	Buku Bantu FM/AP/36/03
7	Melaksanakan belanja Kebutuhan ATK sesuai perencanaan PPK	□						Buku Bantu	5 Menit	Kuitansi dan Faktur Belanja
8	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang	□						Kuitansi dan Faktur Belanja	5 Menit	Buku / Kartu Persediaan FM/AP/64/02
9	Melakukan Pendistribusian ATK Perkara Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK Perkara	○						Buku / Kartu Persediaan	30 Menit	Formulir Permintaan ATK dan Tanda Terima Barang FM/AP/64/03