

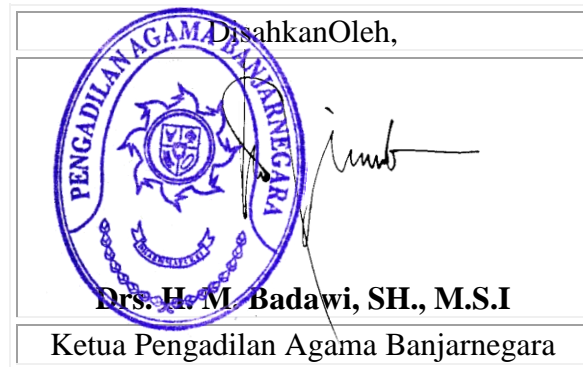


PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ATK PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/24
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019



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 BANJARNEGARA
Dilarang mengganggakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*












**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/24
TanggalPembuatan	01/03/2018
TanggalRevisi	05/08/2019
TanggalEfektif	05/08/2019
DisahkanOleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nama SOP	PENGLOLAAN ATK PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkaradan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan di BawahnyaSK Ketua Pengadilan Agama tentang Panjar Biaya Perkara	<ol style="list-style-type: none">S-1 Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara;SMA Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Berkas PerkaraSOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	<ol style="list-style-type: none">Perlengkapan KomputerKertasAlat TulisBuku Bantu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pengadministrasian perkara	Tercatatnya Persediaan Barang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Petugas Belanja	Pengelola Barang	Bendahara	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran pada BKU					Bukti Stor	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2.	Membuat daftar barang-barang ATK yang akan dibeli					Daftar barang ATK	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
3.	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK					Daftar barang ATK	30 menit	Terdaftarnya data ATK
4.	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA					Daftar barang ATK	30 menit	Terdaftarnya data ATK
5.	Melaksanakan pembelian ATK					ATK	1 hari	Tersedianya ATK
6.	Menyerahkan barang kepada pengelolaan barang					ATK	1 hari	Tersedianya ATK
7.	Mendistribusikan alat-alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan					ATK	1 hari	Terpenuhinya kebutuhan ATK
8.	Mencatat seluruh data transaksi ATK					Buku Persediaan	2 jam	Tercatatnya data barang persediaan
9.	Melakukan opname barang dan membuat dan mencetak buku persediaan setiap semester					Buku Persediaan	3 hari	Buku Persediaan