	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/64
		Tanggal Pembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh	Ketua, **H. Ridwan Fauzi, S.Ag.** **NIP.197312311998031008**

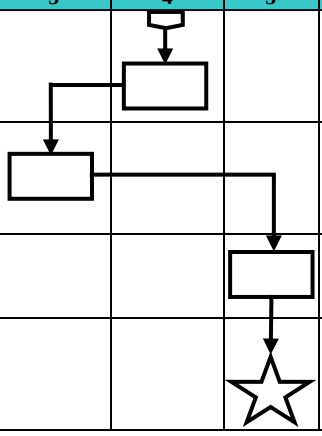
SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. PERMA 3 tahun 2012 tentang biaya proses 2. SK KPA tentang panjar biaya perkara 3. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasoinal Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
SOP Penatausahaan ATK	Komputer, Jaringan Internet, Buku pedoman dan peraturan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pengadministrasian perkara	Tercatatnya persediaan barang

SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Petugas belanja	Pengelola barang	Benda-hara	BPK	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum					Bukti setor	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli	
2	Membuat daftar barang-barang Alat Tulis Kantor (ATK) yang akan dibeli					Daftar barang Alat Tulis Kantor	1 hari	Terdatanya Alat Tulis Kantor (ATK) yang akan dibeli	
3	Mengajukan perencanaan pengadaan Alat Tulis Kantor ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).					Daftar barang Alat Tulis Kantor yang akan dibeli	30 menit	Terdatanya daftar Alat Tulis Kantor (ATK)	
4	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui perencanaan pengadaan Alat Tulis Kantor dan diteruskan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)					Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terdatanya daftar Alat Tulis Kantor (ATK)	
5	Melaksanakan pembelian Alat Tulis Kantor (ATK)					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Alat Tulis Kantor (ATK)	

SOP PENGELOLAAN ATK PERKARA									
NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			
		Petugas belanja	**Pengelola barang**	**Benda-hara**	**BPK**	**Persyaratan**	**Waktu**	**Output**	**Ket**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
6	Menyerahkan barang kepada pengelola barang.					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Alat Tulis Kantor (ATK)	
7	Mendistribusikan alat-alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan					Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terpenuhinya kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)	
8	Mencatat seluruh data transaksi Alat Tulis Kantor (ATK).					Buku persediaan	2 jam	Tercatatnya data dalam barang persediaan	
9	Melakukan opname barang dan membuat dan mencatat buku persdiaan tiap semester					Buku persediaan	3 hari	Buku persediaan	



DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	___	___	___
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO