



## PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG









Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537  
Homepage : www.pta-padang.go.id, e-mail : admin@pta-padang.go.id  
PADANG - 25179

Nomor SOP : SOP/AP/18  
Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2018  
Tanggal Revisi : 01 Juli 2019  
Tanggal Efektif : 01 Juli 2019  
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.  
NIP. 19550826 198203 1 004

### Standard Operation Procedure (SOP) PENGELOLAAN BIAYA ATK PERKARA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PERMA RI Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 2. Keputusan Panitera Mahkamah Agung RI Nomor 002A/SK/PAN/I/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perma RI Nomor 03 Tahun 2012;	1. Minimal Diploma III; 2. Memahami Administrasi ATK Perkara
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP tentang Pengelolaan Biaya Proses Perkara	1. Komputer dan perlengkapan yang mendukung; 2. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Perkara akan terhambat	Buku Persediaan ATK Instrumen Permintaan Barang Instrumen Penyerahan Barang

No.	Uraian Kegiatan	Pengelola ATK Perkara	Staff Pelaksana Biaya Proses	Bendahara Biaya Proses	Petugas Pembuat Komitmen	Pengelola Biaya Proses	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar kebutuhan dan pengadaan ATK Perkara						Buku Persediaan ATK, Instrumen Permintaan Barang	30 menit	Daftar Kebutuhan ATK Perkara	
2	Menyerahkan daftar kebutuhan ATK Perkara untuk disetujui dan ditandatangani oleh Petugas Pembuat Komitmen dan Pengelola Biaya Proses						Daftar Kebutuhan ATK Perkara	60 menit	Daftar Kebutuhan ATK Perkara yang telah ditandatangani	
3	Menyerahkan Daftar kebutuhan ATK Perkara yang telah disetujui dan ditandatangani ke Bendahara Biaya Proses						Daftar Kebutuhan ATK Perkara yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar Kebutuhan ATK Perkara yang telah ditandatangani	
4	Membeli Kebutuhan ATK Perkara sesuai Daftar Kebutuhan ATK Perkara						Daftar Kebutuhan ATK Perkara yang telah ditandatangani	180 menit	ATK Perkara	
5	Menerima ATK Perkara dari Staf Pelaksana						ATK Perkara	30 menit	Tanda Terima Penyerahan Pembelian ATK	
6	Membukukan dan Menyimpan ATK Perkara untuk didistribusikan						Tanda Terima Penyerahan Pembelian ATK, Buku Persediaan	60 menit	Buku Persediaan ATK, Instrumen Permintaan Barang	
										

Waktu yang diperlukan : 370 menit