

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI	NOMOR SOP	: 169/KPTA.W21-A/OT.01.2/2/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 5 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kendari  Mame Sadafal NIP. 19620225198803.1.010
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN BIAYA ATK PERKARA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2005 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 7. Peraturan Menteri Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 9. PERMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan.		1. S-1 Syariah/Hukum 2. D-3 Administrasi

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Hakim 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Kepaniteraan Hukum	KOMputer, Printer, Kwitansi, ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara banding tidak dapat diproses tepat waktu.	Buku Kas Umum

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		KASIR	BENDAHARAH ATK	Peralatan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Biaya ATK			Kwitansi	20 menit	Di terimanya Biaya ATK	
2.	Mencatat Biaya ATK di Buku Kas Umum			Alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Tercatatnya Biaya ATK	
3.	Mencatatat rencana belanja alat tulis kantor perkara			Alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Tercatatnya Biaya ATK	
4.	Membeli ATK			Alat tulis dan referensi terkait	2 hari	Tercatatnya Barang ATK	
5.	Mencatat di Buku Kas Umum						
Waktu Penyelesaian : 3 hari 1 jam 10 menit							