



**PENGADILAN AGAMA  
SEMARANG**

Jl. Urip Sumoharjo No.5 - Semarang  
Website : <http://pa-semarang.go.id>  
email : [pasmg6@gmail.com](mailto:pasmg6@gmail.com)

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AP/24                       |
| Tanggal Pembuatan | 04/09/2017                      |
| Tanggal Revisi    | 18/06/2019                      |
| Tanggal Efektif   | 18/06/2019                      |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Semarang |
| Nama SOP          | <b>PENGELOLAAN ATK PERKARA</b>  |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan di bawahnya
2. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Panjar Biaya Perkara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1 Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara;
2. SMA Sederajat yang memahami pengelolaan ATK Perkara;

**KETERKAITAN**

1. SOP Penanganan Berkas Perkara
2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Perlengkapan Kompter
2. Kertas
3. Alat Tulis
4. Buku Bantu

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pengadministrasian perkara

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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 | Terdaftaranya data ATK             |
| 4. | PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA                   |   |  |   |  | Daftar barang ATK          | 30 menit | Terdaftaranya 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                  |   | <br> |   |   | 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                    |