



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ATK PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/24
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh



H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP: 19760915 200805 1 001

Ketua Pengadilan Agama Kudus

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 KUDUS
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04

KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AP/24
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PENGELOLAAN ATK PERKARA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkaradan 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 Komputer
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	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