



## PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19  
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
 Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
 Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
 SUKABUMI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA













Nomor	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2018
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	 Pengadilan Agama Sukabumi
	Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian dan Pengelolaannya pada MARI dan Peradilan yang berada di bawahnya	1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS/SIPP 3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
3.	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	
6.	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi nomor : W10-A12/0197/HK.05/1/2017 tanggal 25 Januari 2017 tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Sukabumi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa/Sipp, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara gugatan
2.	SOP Pelayanan Pegelolaan Keuangan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Gugatan, mencatat dalam register induk perkara gugatan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

## LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas ATK	Kasir/bendahara ATK	PPK	Pejabat Pengadaan	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun perencanaan penerimaan dan kebutuhan ATK perkara untuk 1 tahun						RKT	5	SK
2.	Membuat perencanaan belanja secaraberkala dengan berpedoman pada prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK						SK. Perencanaan	30	RAB
3.	Membuat perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil stok opname pemegang ATK						SK, RAB	30	Perencanaan belanja kebutuhan
4.	Mengeluarkan biaya ATK perkara yang dilakukan bersamaan dengan pengeluaran biaya pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam buku bantu keuangan ATK perkara sebagai penerimaan						RAB	20	BKU dan Buku Bantu
5.	Membuat bukti pengeluaran biaya ATK perkara dari kasir kepada bendahara ATK perkara yang dibuat rangkap 2, asli untuk kasir dan tindasan untuk bendahara ATK perkara						RAB	10	Bukti Pengeluaran ATK
6.	Melaksanakan pengadaan belanja ATK sesuai perencanaan PPK						RAB	1 hari	Pengadaan ATK
7.	Menandatangani rencana belanja ATK pejabat pengadaan, PPK dan PANitera selaku penanggung jawab						RAB	10	Rencana belanja ATK
8.	Bendahara ATK melakukan penerimaan dan penyimpanan biaya ATK yang dibukukan pada buku bantu biaya ATK perkara						RAB	10	Biaya ATK dan BUKU Bantu
9.	Bendahara ATK perkara melakukan pembayaran yang diajukan oleh pembuat komitmen biaya ATK perkara yang telah disahkan oleh pengelola biaya ATK perkara						RAB	5	BiK dan Buku Bantu
10.	Bendahara ATK perkara melakukan tugas perbendaharaan yang bersumber dari anggaran biaya ATK perkara						RAB	10	Bukti pengeluaran biaya ATK perkara
11.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK perkara dalam buku persediaan barang						RAB	10	Hasil Belanja ATK

12	Menyimpan bukti-bukti pengambilan ATK perkara						SK, RAB	30	Perencanaan Belanja Kebutuhan
13	Melakukan stok opname pada setiap akhir bulan						Bukti Pengambilan ATK Perkara	30	Buku Prsediaan Barang

**Waktu yang diperlukan : 1 Hari 3 Jam 20 menit**



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**SK KETUA PA TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA ATK PERKARA**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/64/02	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

**KEPUTUSAN**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Nomor :W10-A12/...../HM.02.3/...../.....

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM PENGELOLA BIAYA PROSES  
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, Pengadilan Agama berwenang menarik biaya proses penyelesaian perkara ;
- b. Bahwa dengan pertimbangan tersebut di atas perlu dibentuk kembali Tim Pengelola Biaya Proses pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- c. Bahwa nama-nama pegawai tersebut pada Surat Lampiran ini dipandang cakap dan Mampu untuk menjadi Tim Pengelola Biaya Proses pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-undang Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama ;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI ;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0043/HK.05/1/2017 tanggal 04 Januari 2017 Tentang Penunjukan Tim Pengelola Biaya Proses pada Pengadilan Agama Sukabumi ;
- Kedua : Menunjuk nama-nama tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Pengelola Biaya Proses pada Pengadilan Agama Sukabumi ;
- Ketiga : Melaksanakan Keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab ;

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : .....

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Drs. ....

NIP. ....

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : W10-A12...../...../...../.....

Tanggal : .....

**TIM PENGELOLA BIAYA PROSES PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

N O	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM PENGELOLA BIAYA PROSES
1	2	3	4
1.	..... NIP. ....	.....	Pengelola Biaya Proses Pembuat Komitmen Biaya Proses
2.	..... NIP. ....	.....	Bendahara Biaya Proses
3.	..... NIP. ....	.....	Pelaksana

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : .....

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

.....

NIP. ....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**SK KETUA PATENTANG PENGGUNAAN BIAYA ATK**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/64/03	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

**KEPUTUSAN**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Nomor :W10-A12/...../HM.02.3/...../.....

**TENTANG**

**PENGGUNAAN BIAYA PROSES  
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

- Membaca : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor W10-A12/0199/HK.05/I/2018 tanggal 30 Januari 2018 tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- Menimbang : Bahwa, untuk kepastian dan tertib administrasi keuangan ATK Perkara pada tahun 2018 perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Penggunaan ATK Perkara yang diperlukan untuk proses pemeriksaan dan penyelesaian perkara pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- Mengingat : 1. Pasal 121 ayat (4) HIR;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;  
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;  
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tanggal 10 April 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
- Memperhatikan : Pasal 1 angka 5, Pasal 2 ayat (3), Pasal 3 dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tanggal 10 April 2012 tersebut di atas;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan dan memberlakukan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor W10-A12/0199a/HK.05/I/2018 tentang Penggunaan Biaya Proses Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- Kedua : Biaya Proses Penyelesaian Perkara sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dipergunakan untuk:  
1. ATK (Kerts HVS, Pena, Tinta, Benang, Jarum, Mistar, Cutter, Stapler,

Refil Stapler, Gunting, dan sarana lainnya yang dipandang perlu untuk proses perkara);

2. Tinta Komputer;
3. Map Perkara, Map Salinan Putusan, dan Map Akta Cerai;
4. Barang cetakan lainnya yang menyangkut proses perkara;
5. ATK yang dipandang perlu untuk penyelesaian berkas perkara baik cetak maupun elektronik;
6. Fotocopy;

Ketiga : Biaya Proses ini digunakan dengan melakukan sistem subsidi silang;

Keempat : Seluruh biaya proses perkara tersebut dipertanggungjawabkan secara kolektif dan dicatat dalam Catatan Atas Laporan Keuangan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

Kelima : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada tanggal : .....

Ketua,

.....  
**NIP.** .....

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat di Bandung.





PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**FORMULIR RENCANA KEGIATAN BIAYA PROSES**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/04	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**RENCANA KEGIATAN BIAYA PROSES (RKBP)  
BULAN.....**

NO	JENIS BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Sukabumi,  
Pejabat Pengelola Biaya Proses,

(.....)



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**KUITANSI**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/05.1	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**No.** .....

**Sudah terima dari** .....

**Banyaknya uang** .....

**Untuk pembayaran** .....

**Jumlah Rp.** .....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**FAKTUR BELANJA**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/05.2	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**NO. NOTA :**

**Intipromo**  
Media Promosi Usaha Anda  
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 54 Sukabumi 43111 - Telp. (0266) 221999 | Email : intipromo@gmail.com

Nama : .....  
Telp. : .....  
Tanggal : 20-03-2019

NO.	QTY	ORDER	UKURAN	JUMLAH (Rp)
	100	Mop Pasmahonaa	lantai lilas	Rp. 480.000

Tanda Terima, *Asy*  
( ..... )

Hormat Kami, *Romy*  
( ..... )

**TOTAL :** Rp. 480.000  
UANG MUKA : .....  
SISA : 2

\* Uang Muka Minimal 50%



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**PAJAK**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/05.3	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER- 38 /Pj/2009 TENTANG  
BENTUK FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK

 <b>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK</b> <b>(SSP)</b>	<b>LEMBAR</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span> Untuk Arsip Wajib Pajak
<b>NPWP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Dilisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>		
<b>NAMA WP</b> : .....		
<b>ALAMAT WP</b> : .....		
<b>NOP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Dilisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>		
<b>ALAMAT OP</b> : .....		
<b>Kode Akun Pajak</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <b>Kode Jenis Setoran</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Uraian Pembayaran</b> : .....	



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**KUITANSI DENGAN MATERAI**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/05.4	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------





PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**FORMULIR KARTU PERSEDIAAN ATK**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/06	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**KARTU PERSEDIAAN ATK PERKARA**

KARTU PERSEDIAAN				Nama barang :		
				No. kode :		
				Satuan :		
Tanggal Diterima	Nomor Bukti	Dibeli Dari	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Jumlah Harga Persediaan Barang
Total						



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**INSTRUMEN PERMINTAAN ATK**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/07.1	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**INSTRUMEN PERMINTAAN BARANG**

NO	URAIAN	JUMLAH

.....  
Yang Menerima ,

(.....)



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**TANDA TERIMA BARANG**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/64/07.2	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**TANDA TERIMA BARANG**

Telah Terima dari : .....

Nama Barang : .....

Jumlah : .....

Yang menyerahkan,

.....

Sukabumi,.....

Yang menerima,

.....