



SOP LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilaa Negeri Depok Kelas Ia dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	PANITERA MUDA PERDATA	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	MUHAMMAD YUSUF SHAHAUDIN, ST.,SH., MH.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP.19830616 201101 1 012	NIP.19681106 198903 2 002
DISETUJUI		
MANAGER REPRESENTATIVE (MR) / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK	KETUA TIM PENJAMINAN MUTU / KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK	
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.T., S.H., M.T., M.H.	H. RIDWAN, S.H., M.H.	
NIP.19740705 200912 1 001	NIP.19690706 199603 1 002	

☐	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN	
--------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------	--

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur inididak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7,Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

[illegible]

SOP LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA

KETUA PN DEPOK





SOP LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA

Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan. 2. Menguasai Aplikasi SIPP 3. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait Peralatan/Perlengkapan: 1. Data – data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendataan: 1. Data Perkara Terregistrasi pada Aplikasi SIPP	Dasar Hukum: 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia jo. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses dan Pengelolaannya. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara. 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum yang Berada dibawahnya. 9. Buku II, Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Umum Keterangan: 1. Manual Mutu Peringatan: 1. Jika Petugas Meja 1 tidak Mengentry data Kedalam Aplikasi SIPP maka akan menghambat proses penerimaan ATK perkara 2. Jika Kasir tidak Mengentry biaya ATK perkara kedalam Aplikasi SIPP maka akan merusak Pembukuan Perkara
--	--



SOP LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan							Ket.
		Ketua	Panitera	PPK	Kasir	Bendahara	Pejabat Pemegang ATK	Kelengkapan	
1	Menerima SK tentang penggunaan ATK Perkara							Perman	Mutu Baku
2	Berdasarkan SK tersebut panitera sebagai Penanggung Jawab ATK Perkara menyusun prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK Perkara untuk 1 tahun							SK Perencanaan	
3	Membuat perencanaan belanja secara berkala berdasarkan prediksi penerimaan dan kebutuhan ATK Perkara untuk 1 tahun dan menyerahkan hasil perencanaan pada pejabat pengadaan							SK RAB	
4	Mengeluarkan Biaya ATK Perkara dan buku Jurnal keuangan Perkara bersamaan dengan pengeluaran biaya pendafitran kemudian mencatat kedalam buku bantu keuangan ATK Perkara Membuat bukti penyerahan biaya ATK Perkara kepada Bendahara ATK Perkara							SKUM	
5	Melakukan penentuan biaya ATK Perkara dan mencatatkan Biaya ATK perkara tersebut kedalam buku bantu Perkara Melakukan pembayaran ATK belanja perkara yang telah diajukan oleh pembuat komitmen yang telah disahkan oleh Pengelola Biaya ATK Perkara							Buku Bantu ATK Perkara	
								10 menit	
								Kwitansi Belanja ATK Perkara	Ket.
								10 menit	



E-mail : info@pir-depok.go.id

Disahkan Oleh

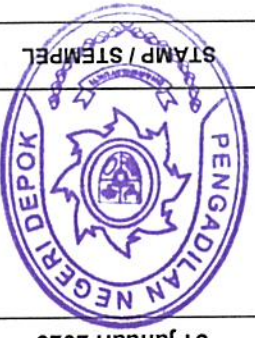
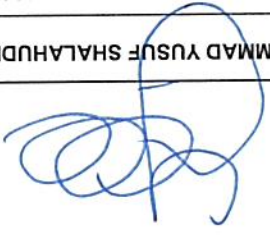
KETUA PN DEPOK

SOP LAYANAN PENGELOLAAN ATK PERKARA

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan								Ket.
		Ketua	Panitera	PPK	Kasir	Bendahara	Pejabat Pengadaan	Pemegang ATK	Kelengkapan	
6	Mencatat dan membukukan penerimaan dan pengeluaran ATK Perakara kedalam buku persediaan barang Menyimpan bukti – bukti pengambilan ATK Perakara Melakukan Stok Opname pada setiap akhir bulan.								Buku Bantu ATK Perakara	
									10 menit	
									ATK Perakara	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilaa Negeri Depok Kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	PANITERA MUDA PERDATA	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STempel	MUHAMMAD YUSUF SHALAHUDIN, ST.,SH., MH.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP.19830616 201101 1 012	NIP.19681106 198903 2 002

DISetujui	DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR) / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK	KETUA TIM PENJAMINAN MUTU / KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK
	
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.T., S.H., M.T., M.H.	H. RIDWAN, S.H., M.H.
NIP.19740705 200912 1 001	NIP.19690706 199603 1 002

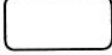
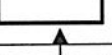
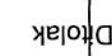
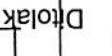
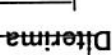
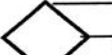
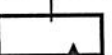
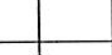
☒	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN	
-------------------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------	--

PERINGATAN !
 Perlindungan Hak Cipta
 Warning! @ Copyright Protection
 Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
 Komplek Perkantoran Kota Depok
 Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
 Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
 Website : www.pn-depok.go.id
 Email : info@pn-depok.go.id

**BAGIAN / SUB BAGIAN
YANG DIREVISI**

* (UP2D : Usulan Perubahan / Pembuatan Dokumen)

Kualifikasi Pelaksana 1.S1-Komputer 2.SLTA Peralatan/Perlengkapan 1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Buku Register Informasi Pencatatan dan Pendataan 1. Permohonan Informasi 2. Register Permohonan Informasi	Dasar Hukum 1. SK KMA No 1-144/KMS/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 2. Peraturan Sekretaris MA-RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Keterkaitan 1. S.O.P Pengarsipan Berkas Perkara 2. S.O.P Surat Masuk Kepaniteraan Hukum Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan tertundanya pelayanan informasi
--	---

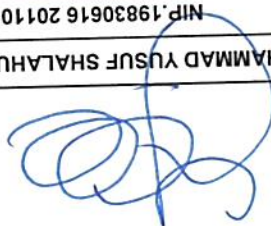
No	Aktivitas	Petugas Informasi	Panmud	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Informasi				- Surat Permohonan - Blangko Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan
2	Mencatatkan Permohonan Informasi kedalam Register				- Register	10 Menit	Register
3	Membuatkan Rincian Pembayaran				- Kwitansi	10 Menit	Kwitansi
4	Menruskan Permohonan kepada Penanggung Jawab Informasi				- Surat Permohonan - Blangko Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan
5	Melakukan Uji Konsekuensi dan Menyampaikan Pemberitahuan kepada Petugas Informasi				- Surat Permohonan - Blangko Permohonan	1 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan
6	Meneliti Permohonan Informasi				Berkas	1 Hari Kerja	Berkas
7	Menggandakan Informasi				Berkas	1 Hari Kerja	Berkas
8	Menandatangani Persetujuan Penyerahan Pengadaan Informasi				Berkas	1 Hari Kerja	Berkas
9	Menyampaikan Pemberitahuan kepada Pemohon Informasi				Surat Pemberitahuan	1 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan
10	Menyerahkan fotokopi terlegalisir ke Pemohon Informasi				- Fotokopi Berkas - Kendaraan	1 Hari Kerja	Fotokopi Berkas

PERINGATAN !
 Perlindungan Hak Cipta
 Warning! @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;

PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
 Tim Penjaminan Mutu
 Komplek Perkantoran Kota Depok
 Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
 Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
 Website : www.pn-depok.go.id
 Email : info@pn-depok.go.id

☐	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN
--------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------

DR. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.T., S.H., M.T., M.H.  MANAGER REPRESENTATIVE (MR) / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK		H. RIDWAN, S.H., M.H. KETUA TIM PENJAMINAN MUTU / KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK 	
DISAJUKAN		DISAHKAN	
MUHAMMAD YUSUF SHALAHUDDIN, ST., SH., MH.  PANITERA MUDA PERDATA		RAVITA LINA, S.H., M.H.  DOCUMENT CONTROL I	
31 Januari 2023 		31 Januari 2023 NIP.19740705 200912 1 001	
TANGGAL		DIBUAT	
DIPERIKSA		DIPERIKSA	

enyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat namis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSetujuan

S.O.P PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA GO-VRI		Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id Email : info@pn-depok.go.id	
Tanggal Efektif 31 Januari 2023	Disahkan Oleh KETUA PN DEPOK		

STATUS REVISI

[illegible]



Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169

Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

31 Januari 2023
KETUA PN DEPOK

S.O.P PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA GO-VRI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2- Hukum
2. S1- Hukum
3. SLTA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Het Herzien Inlandsch Reglement (HIR).
6. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peradilan.
8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama pada (empat) Pengadilan Peradilan.
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan MA RI dan Peradilan Dibawahnya.
11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJUH/02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/HM0/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum.
14. Buku I tentang Administrasi Peradilan MA Tahun 2007.
15. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009.

KETERKAITAN :

1. Seluruh SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

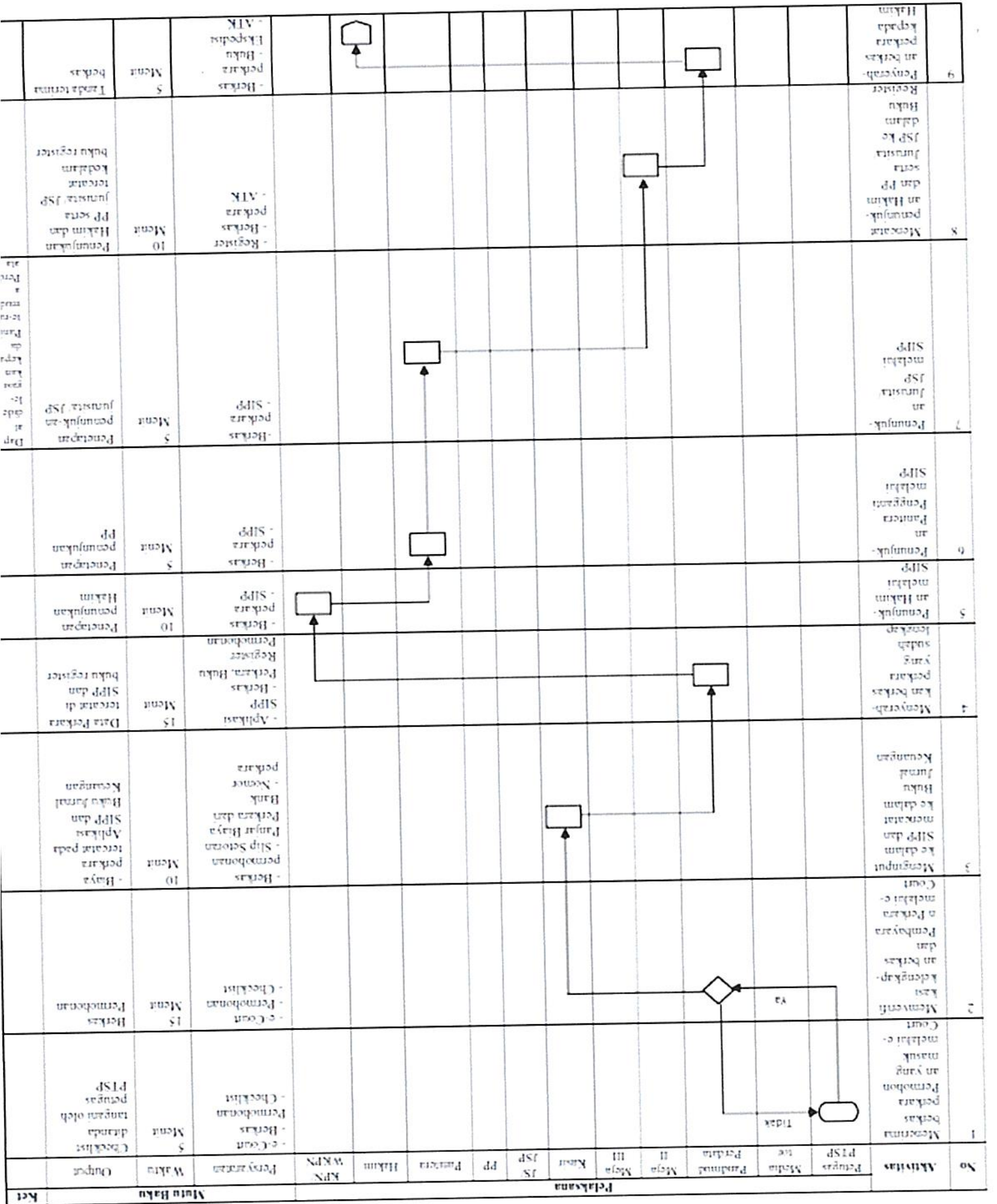
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer PC/ Laptop
3. Printer
4. Buku Register

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SECARA GO-VRI

	Tanggal Efektif	31 Januari 2023
	Dibahkan Oleh	KETUA PN DEPOK



[illegible]

