



# PENGADILAN AGAMA SRAGEN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN UMUM DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Nomor SOP :      | Revisi Tgl. : |
| Tgl Ditetapkan : | Halaman :     |

| No Urut                | Uraian Kegiatan  |   | Waktu |     |              | Pelaksana         | Penanggung Jawab |  |
|------------------------|--|---|-------|-----|--------------|-------------------|------------------|--|
|                        |  |   | Menit | Jam | Hari         |                   |                  |  |
| 1                      | 2  |   | 3     | 4   | 5            | 6                 | 7                |  |
| <b>BAGIAN UMUM</b>     |  |   |       |     |              |                   |                  |  |
| <b>TATA PERSURATAN</b> |  |   |       |     |              |                   |                  |  |
| <b>I</b>               | <b>A Pengelolaan Surat Masuk</b>   |   |       |     |              |                   |                  |  |
|                        | 1  | Mengelompokkan dan Mencatat seluruh identitas surat ke dalam buku agenda surat masuk        | 5     |     |              | Staf Kasubag Umum | Umum             |  |
|                        | 2  | Memberikan lembar KK (Kartu Kendali), LP (Lembar Pengantar) dan LD (Lembar Disposisi)       | 5     |     |              | Staf Kr Umum      | Umum             |  |
|                        | 3  | Meneruskan surat kepada pimpinan UP (Unit Pengolah)   | 5     |     |              | Staf Kasubag Umum | Umum             |  |
|                        | 4  | Memberi perintah tindak lanjut pada LD oleh pimpinan UP                                     | 10    |     |              | Pejabat           | Umum             |  |
|                        | 5  | Menindaklanjuti isi perintah pada LD  | 30    |     |              | Pejabat           | Umum             |  |
|                        | 6  | Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana  | 5     |     |              | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | 7  | Menyimpan dan menata lembar KK, LP dan LD pada bok arsip                                    | 5     |     |              | Staf Kasubag Umum | Umum             |  |
|                        | 8  | Memilah / mengklasifikasikan dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan |       |     | 1            | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | <b>B Pengelolaan Surat Keluar</b>  |   |       |     |              |                   |                  |  |
|                        | 1  | Mengonsep surat dinas sesuai dengan perintah pimpinan                                       | 15    |     |              | Pejabat           | Umum             |  |
|                        | 2  | Mengoreksi dan memaraf konsep surat   | 5     |     |              | Pejabat           | Umum             |  |
|                        | 3  | Penandatanganan dan penomoran surat   | 10    |     |              | UP                | Umum             |  |
|                        | 4  | Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya   |       | 1   |              | Umum              | Umum             |  |
|                        | 5  | Mengarsipkan surat pada unit pelaksana  | 5     |     |              | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | 6  | Menyimpan dan menata lembar KK pada Bok Arsip   | 5     |     |              | UP                | Umum             |  |
|                        | 7  | Memilah / Mengklasifikasikan dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan |       |     | 1            | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | <b>C Pengelolaan/ Penatausahaan Arsip</b>  |   |       |     |              |                   |                  |  |
|                        | 1  | Menerima arsip in aktif dari unit pengolah beserta daftarnya                                | 5     |     |              | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | 2  | Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat                                | 10    |     |              | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | 3  | Membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku                           |       | 1   |              | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | 4  | Melaksanakan retensi arsip  |       |     | 5            | Petugas Arsip     | Umum             |  |
|                        | <b>Perlengkapan</b>  |   |       |     |              |                   |                  |  |
|                        | <b>A Penatausahaan BMN Aset Tetap</b>  |   |       |     |              |                   |                  |  |
| 1                      | Melakukan opname fisik BMN   |   |       | 10  | TIM          | Umum              |                  |  |
| 2                      | Melaporkan hasil opname fisik BMN  |   |       | 1   | TIM          | Umum              |                  |  |
| 3                      | Mengoreksi keadaan saldo awal BMN  |   |       | 1   | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 4                      | Mencatat SP2D dan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dan Buku Bantu Ekstra dan Intrakomptabel secara manual | 30  |       |     | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 5                      | Menginput data mutasi barang dan jasa ke Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan Buku Bantu Ekstra dan Intrakomptabel manual                          | 20  |       |     | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 6                      | Melakukan Rekonsiliasi Internal SIMAK dan SAKPA  |   | 3     |     | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 7                      | Melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL  |   |       | 1   | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 8                      | Mengirimkan hasil Rekonsiliasi KPKNL ke Korwil   |   |       | 1   | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 9                      | Membuat dan mengirimkan laporan SIMAK-BMN secara berkala ke Korwil   |   |       | 1   | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 10                     | Memberi label nomor inventaris pada fisik barang   |   |       | 5   | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 11                     | Mencetak dan membuat DBR, DBL dan KIB  |   | 4     |     | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| 12                     | Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan opname fisik   |   |       | 5   | Operator BMN | Umum              |                  |  |
| <b>II</b>              | 13   | Membentuk panitia penghapusan BMN   |       |     | 1            | KPB               | Umum             |  |
|                        | 14   | Mengusulkan rencana penghapusan BMN secara berjenjang sesuai aturan yang berlaku            |       |     | 30           | Operator BMN      | Umum             |  |
|                        | 15   | Mengusulkan pelaksanaan lelang penghapusan kepada KPKNL berdasarkan SK Penghapusan BMN      |       |     | 5            | Panitia           | Umum             |  |
|                        | 16   | Melaksanakan lelang penghapusan BMN sesuai jadwal yang                                      |       |     | 1            | Panitia           | Umum             |  |



# PENGADILAN AGAMA SRAGEN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN UMUM DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Nomor SOP :      | Revisi Tgl. : |
| Tgl Ditetapkan : | Halaman :     |

|  |          |   |    |   |                       |       |
|--|----------|---|----|---|-----------------------|-------|
|  |          | telah ditetapkan KPKNL  |    |   |                       |       |
|  | 17       | Menerima dan membukukan bukti setoran hasil penjualan lelang dari KPKNL   |    | 1 | Bendahara             | Umum  |
|  | 18       | Menerima risalah lelang untuk diinput sebagai mutasi barang pada aplikasi SIMAK-BMN                             | 1  |   | Operator BMN          | Umum  |
|  | <b>B</b> | <b>Penatausahaan BMN Aset Lancar</b>  |    |   |                       |       |
|  | 1        | Melakukan opname fisik barang persediaan  |    | 1 | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 2        | Mengoreksi saldo awal barang persediaan   | 3  |   | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 3        | Mencatat Pembelian Barang Persediaan ke dalam buku bantu persediaan berdasarkan faktur pembelian                | 3  |   | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 4        | Menginput Pembelian Barang Persediaan ke dalam aplikasi persediaan berdasarkan buku bantu                       | 3  |   | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 5        | Mencatat Pendistribusian barang berdasarkan instrumen permintaan/ distribusi barang                             | 10 |   | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 6        | Menginput data pendistribusian barang ke dalam aplikasi persediaan  | 10 |   | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 7        | Mengirimkan data barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN  | 10 |   | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 8        | Membuat laporan barang persediaan   |    | 1 | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | 9        | Mengirimkan laporan barang persediaan secara berkala ke Korwil  |    | 1 | Operator Persediaan   | Umum  |
|  | <b>C</b> | <b>Administrasi Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran</b>  |    |   |                       |       |
|  | 1        | Menghimpun data kebutuhan setiap unit untuk 1 tahun   |    | 5 | Umum                  | Umum  |
|  | 2        | Merekap data kebutuhan dan memperhitungkan harga perkiraan sendiri sesuai dengan Standar Biaya Umum             |    | 2 | Umum                  | Umum  |
|  | 3        | Membuat Rencana Penggunaan Anggaran sesuai dengan DIPA/ RKAKL   |    | 1 | Pejabat terkait       | Umum  |
|  | 4        | Merealisasikan Rencana Penggunaan Anggaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan                           |    | 3 | Pejabat yang ditunjuk | Umum  |
|  | 5        | Menyerahkan dokumen pengadaan kepada PPK  |    | 7 | Panitia               | Umum  |
|  | <b>D</b> | <b>Kerumah Tanggaan</b>   |    |   |                       |       |
|  | <b>1</b> | <b>Pengelolaan Perpustakaan</b>   |    |   |                       |       |
|  | a        | Mencatat buku / menginput data buku masuk ke dalam buku besar / register perpustakaan dan aplikasi perpustakaan | 20 |   | Pustakawan            | Umum  |
|  | b        | Mengklasifikasikan buku sesuai dengan kelompok buku   | 15 |   | Pustakawan            | Umum  |
|  | c        | Memberi label nomor buku, membuat kartu katalog buku, kantong buku, kartu pinjaman serta menyampul buku         |    | 1 | Pustakawan            | Umum  |
|  | d        | Membuat Kartu Anggota serta buku peminjaman   | 10 |   | Pustakawan            | Umum  |
|  | e        | Menyusun dan menata buku sesuai dengan klasifikasi  | 15 |   | Pustakawan            | Umum  |
|  | f        | Membuat Laporan keadaan buku perpustakaan   |    | 1 | Pustakawan            | Umum  |
|  | <b>2</b> | <b>Perawatan / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</b>  |    |   |                       |       |
|  | a        | Membuat Rencana Anggaran Biaya pemeliharaan sesuai dengan DIPA  |    | 1 | Umum                  | PPK   |
|  | b        | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala   |    | 3 | Umum                  | PPK   |
|  | c        | Membuat laporan pemeliharaan secara berkala   |    | 1 | Umum                  | PPK   |
|  | <b>3</b> | <b>Kebersihan dan Keindahan</b>   |    |   |                       |       |
|  | a        | Membuat jadwal petugas kebersihan   | 15 |   | Umum                  | Wasek |
|  | b        | Membersihkan ruangan dan lingkungan kantor setiap hari  |    | 2 | CS                    |       |
|  | c        | Menata ruangan dan keindahan kantor   |    | 1 | CS                    |       |
|  | <b>4</b> | <b>Keamanan</b>   |    |   |                       |       |
|  | a        | Membuat jadwal petugas keamanan   | 15 |   | Umum                  | Wasek |
|  | b        | Melakukan kontrol terhadap keamanan lingkungan kantor setiap saat   |    | 1 | Security              | Umum  |
|  | c        | Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertamu                                  | 5  |   | Security              | Umum  |
|  | d        | Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas   | 5  |   | Security              | Umum  |
|  | e        | Mencatat ke dalam buku piket pegawai atau pihak luar yang   | 5  |   | Security              | Umum  |



# PENGADILAN AGAMA SRAGEN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN UMUM DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Nomor SOP :      | Revisi Tgl. : |
| Tgl Ditetapkan : | Halaman :     |

|  |          |   |    |   |          |       |
|--|----------|---|----|---|----------|-------|
|  |          | melakukan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam dinas.  |    |   |          |       |
|  | f        | Menyalakan lampu seperlunya di malam hari di luar ruangan   | 15 |   | Security | Umum  |
|  | g        | Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa                       | 10 |   | Security | Umum  |
|  | <b>5</b> | <b>Protokoler dan Humas</b>   |    |   |          |       |
|  | a        | Protokoler Pimpinan   |    |   |          |       |
|  | 1        | Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan   |    | 1 | Ajudan   | Umum  |
|  | 2        | Mendampingi Pimpinan dalam acara kedinasan  |    | 1 | Ajudan   | Umum  |
|  | 3        | Melakukan koordinasi dengan pejabat untuk kegiatan pimpinan                                       |    | 1 | Ajudan   | Umum  |
|  | 4        | Menerima dan mengarahkan tamu pimpinan  | 5  |   | Ajudan   | Umum  |
|  | b        | Protokoler Pengambilan sumpah   |    |   |          |       |
|  | 1        | Menentukan jadwal pelaksanaannya  | 10 |   | Kepeg    | Wasek |
|  | 2        | Menghadirkan rohaniwan pendamping   | 30 |   | Umum     | Wasek |
|  | 3        | Menyiapkan naskah pelantikan/penyempahan  |    | 1 | Kepeg    | Wasek |
|  | 4        | Menyiapkan dan menyampaikan undangan  |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 5        | Menunjuk petugas pelaksana  | 30 |   | Kepeg    | Wasek |
|  | 6        | Menyiapkan sarana dan prasarana upacara   |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 7        | Melaksanakan gladiresik   | 15 |   | Kepeg    | Wasek |
|  | c        | Protokoler Sidang   |    |   |          |       |
|  | 1        | Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ruang sidang                                       | 30 |   | PS       | Umum  |
|  | 2        | Membuat jadwal persidangan  | 30 |   | PS       | Wapan |
|  | 3        | Mempersiapkan nomor antrian persidangan   |    | 1 | PS       | Wapan |
|  | 4        | Memanggil para pihak yang berperkara berdasarkan nomor antrian                                    | 5  |   | PS       | Wapan |
|  | 5        | Melakukan pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang akan bersidang dengan alat detektor               | 5  |   | PS       | Umum  |
|  | d        | Protokoler Upacara Pisah Sambut   |    |   |          |       |
|  | 1        | Membuat jadwal kegiatan pisah sambut  | 10 |   | Kepeg    | Wasek |
|  | 2        | Menunjuk panitia pelaksana pisah sambut   | 30 |   | Kepeg    | Wasek |
|  | 3        | Menyiapkan dan menyampaikan undangan  |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 4        | Mempersiapkan sarana dan prasarana pisah sambut   |    | 3 | Umum     | Wasek |
|  | 5        | Melakukan koordinasi dengan pihak terkait   | 30 |   | Umum     | Wasek |
|  | 6        | Melaksanakan acara pisah sambut   |    | 1 | Panitia  | Umum  |
|  | e        | Humas   |    |   |          |       |
|  | 1        | Menunjuk hakim sebagai humas pengadilan   | 30 |   | Ketua    | Kepeg |
|  | 2        | Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang humas  | 15 |   | Umum     | Wasek |
|  | 3        | Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan                   |    | 1 | Humas    | Waka  |
|  | 4        | Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada KMA Nomor: 1-144 tahun 2011 | 15 |   | Humas    | Waka  |
|  | 5        | Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat / instansi terkait   | 30 |   | Humas    | Waka  |
|  | 6        | Melakukan koordinasi dengan tim IT dalam setiap pemberitaan penting                               | 15 |   | Humas    | Waka  |
|  | <b>6</b> | <b>Pelayan Publik</b>   |    |   |          |       |
|  | a        | Pelayanan sarana  |    |   |          |       |
|  | 1        | Menyediakan information desk (Meja Informasi)   |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 2        | Menyediakan ruang tunggu yang nyaman dan sejuk  |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 3        | Menyediakan papan informasi   |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 4        | Menyediakan informasi profil dan dasar pengadilan   |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 5        | Menyediakan sarana ruang tunggu berupa air minum, TV dan Surat Kabar                              |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 6        | Menyediakan toilet umum   |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 7        | Menyediakan kotak saran   |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 8        | Menyediakan tempat solat  |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 9        | Menyediakan tempat parkir   |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | 10       | Menyediakan perlengkapan P3K  |    | 1 | Umum     | Wasek |
|  | b        | Pelayanan Informasi   |    |   |          |       |
|  | 1        | Menunjuk petugas pelayanan informasi  | 15 |   | Kepeg    | Ketua |
|  | 2        | Memberikan informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat                                     | 15 |   | PPID     | Ketua |



## PENGADILAN AGAMA SRAGEN

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN UMUM DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Nomor SOP :      | Revisi Tgl. : |
| Tgl Ditetapkan : | Halaman :     |

|  |          |   |    |   |   |        |       |
|--|----------|---|----|---|---|--------|-------|
|  | 3        | Melayani permintaan informasi dengan memberikan blanko permohonan                     | 15 |   |   | PPID   | Ketua |
|  | 4        | Memberikan jawaban atas permintaan informasi  |    |   | 1 | PPID   | Ketua |
|  | <b>7</b> | <b>Teknologi Informasi</b>  |    |   |   |        |       |
|  | a        | Membentuk tim pengelola IT (SK Ketua)   |    | 1 |   | Kepeg  | Ketua |
|  | b        | Mengupdate dan melengkapi standart menu website                                       |    | 3 |   | Tim IT | Umum  |
|  | c        | Menghimpun segala e-informasi yang berkaitan dengan kedinasan                         |    | 1 |   | Tim IT | Umum  |
|  | d        | Mencetak dan menyampaikan e-informasi sebagai bahan tindak lanjut                     | 10 |   |   | Tim IT | Umum  |
|  | e        | Mengupload surat-surat dinas  | 10 |   |   | Tim IT | Umum  |
|  | f        | Mempublikasikan putusan yang telah di-anonimisasi                                     | 10 |   |   | Tim IT | Umum  |
|  | g        | Mempublikasikan realisasi keuangan perkara dan APBN                                   | 10 |   |   | Tim IT | Umum  |
|  | h        | Mempublikasikan usul, realisasi kenaikan pangkat, mutasi jabatan dan hukuman disiplin | 10 |   |   | Tim IT | Umum  |
|  | i        | Memberikan informasi profil dan dasar pengadilan                                      |    | 1 |   | Tim IT | Umum  |
|  | j        | Mengupdate berita yang berkaitan dengan kegiatan pengadilan                           |    | 1 |   | Tim IT | Umum  |
|  | k        | Mempublikasikan data base aset dan perkara  |    | 1 |   | Tim IT | Umum  |
|  | l        | Mengupdate data sidang, panggilan ghaib dan perkara putus serta statistik perkara     |    | 1 |   | Tim IT | Umum  |

Disahkan oleh:  
Ketua

Drs. Wahyudi, SH., MH  
NIP. 19601206.198803.1.003