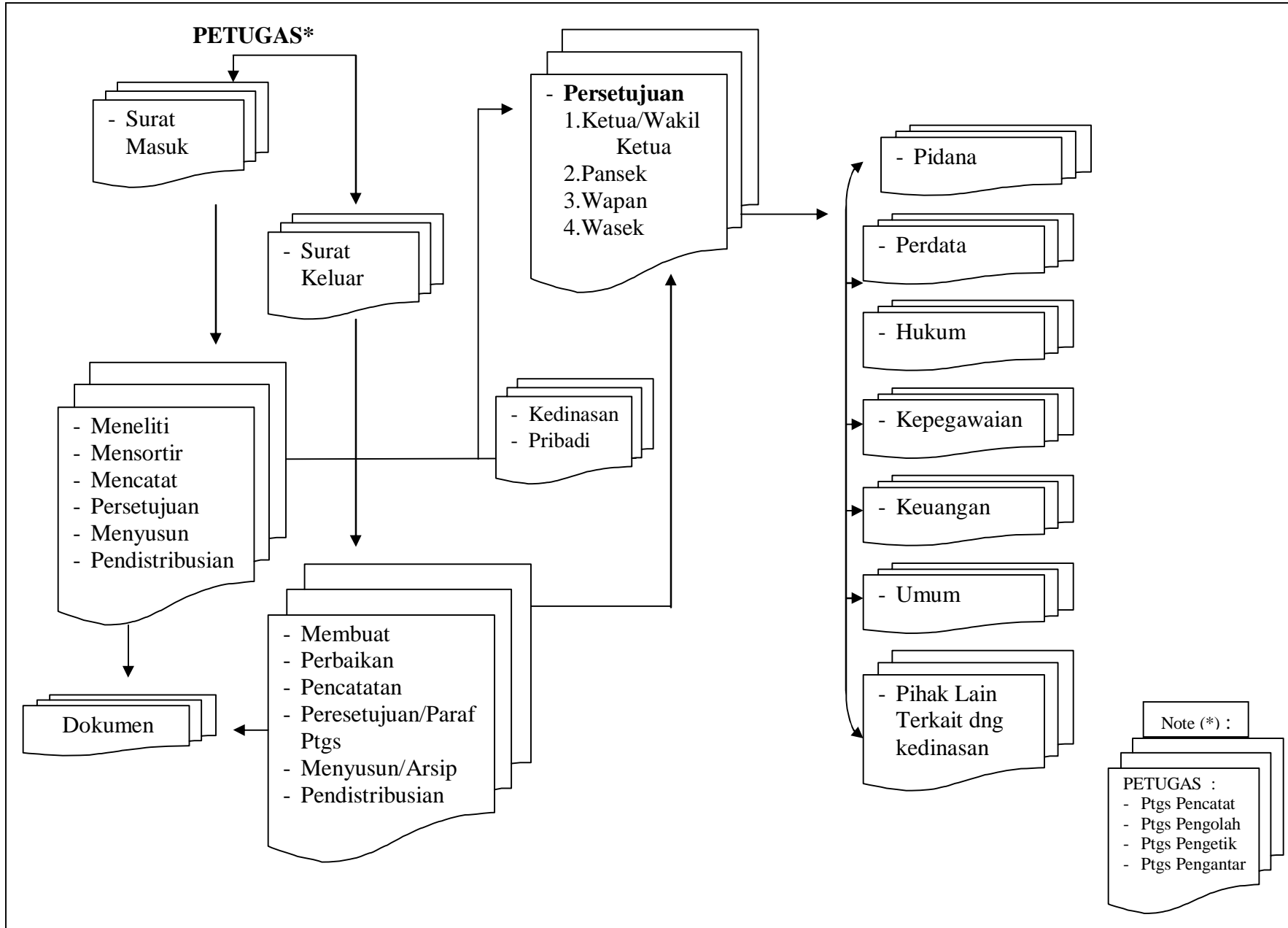


IV. **SOP BAGIAN UMUM**

1. **Administrasi Tata Persuratan**



KETERANGAN LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADILAN NEGERI KLAS 1B KANDAGAN

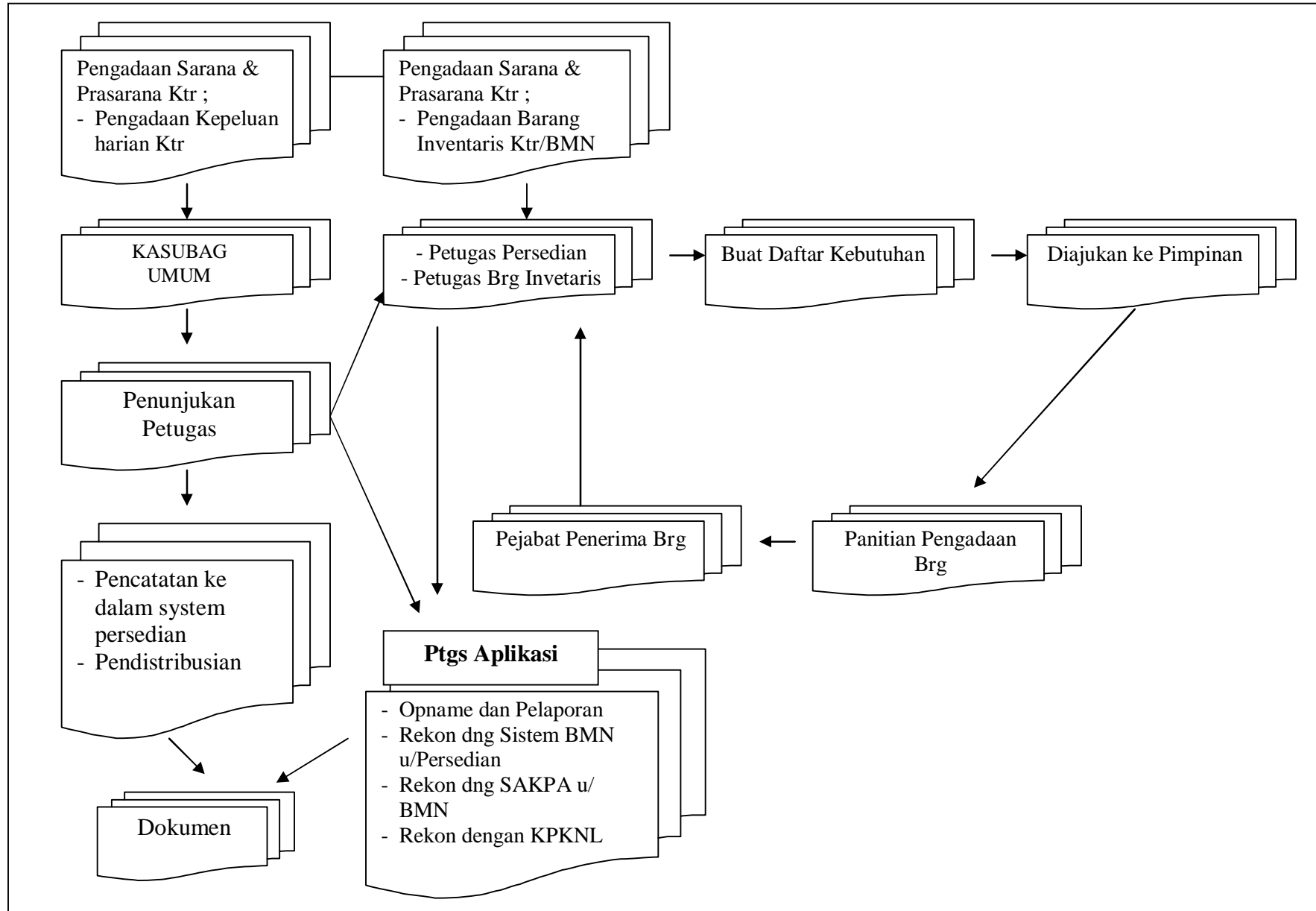
No	Uraian Kegiatan	Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab	Keterangan
I. ADMINISTRASI TATA PERSURATAN				
A. SURAT MASUK				
I. Penerimaan Surat Masuk				
1	Menerima dan meneliti kebenaran surat dan mengembalikan surat yang salah alamat	15 Menit	Petugas Penerima	
2	Memberi tanggal surat yang di terima pada lembar pengantar atau tanda terima yang ada dan membubuhkan paraf sebagai penerima	5 Menit	Petugas Penerima	
3	Mensortir dan memisah-misahkan surat ke dalm kelompok surat dinas dan suart pribadi apakah penting atau biasa.	15 Menit	Petugas Penerima	
4	Menyampaikan semua surat yang telah disortir dan diteliti kepada pimpinan	10 Menit	Petugas Penerima	
II. Pencatata Surat Masuk				
1	Meneruska seluruh surat masuk kepada pimpinan yang di lengkapi dengan disposisi	15 Menit	Pencatat surat masuk	
2	Pimpinan menerima, kemudian membaca dan meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima.	10 Menit	Pencatat surat masuk	
3	Pimpinan memberikan disposisi kemana surat akan di arahkan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi.	30 Menit	Pimpinan	

4	Mencatat seluruh surat masuk dalam buku agenda surat masuk	15 Menit	Pimpinan	
III. Pengolah Surat Masuk				
1	Setelah surat disposisi oleh pimpinan, selanjutnya disampaikan kepada masing-masing unit pengolah melalui petugas pencatat surat masuk yang dilengkapi kartu kendali	10 Menit	Pengantar	
2	Setelah pengolah menerima surat, kemudian meneliti kelengkapan surat dengan apa yang tertulis dalam buku kendali dan membubuhkan paraf pada kartu kendali	15 Menit	Pengantar	
3	Melaksanakan pengolahan surat masuk berdasarkan isi disposisi	15 Menit	Pengolah	
4	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan oleh unit yang bersangkutan	15 Menit	Pengolah	
B.SURAT KELUAR				
1	Membuat konsep surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk di ketik	1 Jam	Kasubbag Umum	
2	Menyampaikan konsep surat yang telah di ketik kepada pimpinan untuk mendapat paraf persetujuan dan apabila ada perbaikan untuk segera diperbaiki dan diajukan kembali ke pimpinan	15 Menit	Petugas Pengetikan	
3	Setelah mendapat tanda tangan/persetujuan dari pimpinan, kemudian surat diberi nomor dan tanggal surat oleh petugas yang kemudian di catat ke dalam buku agenda surat keluar (kartu kendali)/paraf petugas	10 Menit	Petugas Penomoran	
4	Bagian pengiriman mencatat surat yang akan dikirim ke dalam buku ekspedisi surat keluar untuk selanjutnya di kirim ke alamat yang dituju.	10 Menit	Petugas Pengiriman	

IV. SOP BAGIAN UMUM

2. Pengadaan Sarana & Prasarana Ktr ;

- Pengadaan Kepeluan harian Ktr
- Pengadaan Barang Inventaris Ktr/BMN



KETERANGAN LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADILAN NEGERI KLAS 1B KANDAGAN

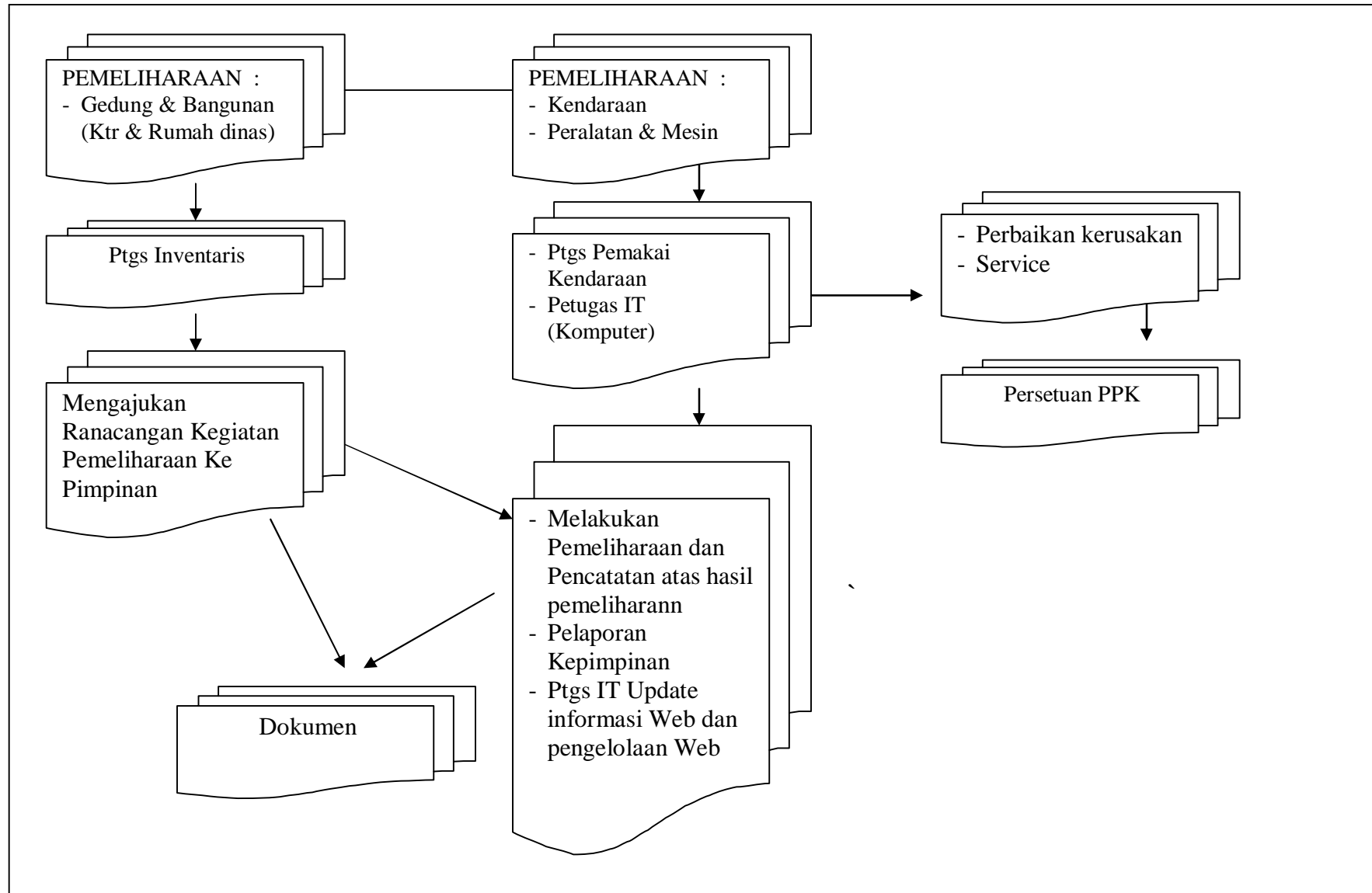
No	Uraian Kegiatan	Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab	Keterangan
I. PENATA USAHAAN SARAN DAN PRASARANA KANTOR				
A. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN				
I. Keprluan Sehari-hari Perkantoran				
1	Penetapan petugas pengeloa barang kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persedian)	30 Menit	Kasubbag Umum	
2	Pengelola melakukan pencatatan kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persedian) yang akan diadakan.	1.5 Jam	Ptgs Brg Persedian	
3	Petugas pengelola barang persedian menginput data ke dalam aplikasi persedian dan selanjutnya melukan rekonsiliasi dengan pengelola aplikasi SIMAK BMN minimal 2 (dua) kali setahun	2 Jam	Ptgs Brg Persedian	
4	Petugas pengelola barang persedian mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan tingkat kebutuhan (permintaan)	10 Menit	Ptgs Brg Persedian	
5	Petugas pengelola barang persedian melakukan opname fisik barang persedian minimal 2 (dua) kali setahun	1 Jam	Ptgs Brg Persedian	
6	Petugas menyampaikan laporan hasil opname fisik barang persedian	15 Menit	Ptgs Brg Persedian	

II. Pengadaan Barang Inventaris Kantor/BMN				
1	Membuat daftar rancangan kebutuhan barang inventaris kantor/ BMN	1 Hari	Ptgs Brg Inventaris	
2	Daftar tersebut diajukan kepada Pimpinan secara berjenjang	10 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
3	Pejabat penerima barang menerima barang dari panitia pengadaan atau pejabat pengadaan yang dilengkapi dengan berita acara serah terima barang	30 Menit	Pejabat Penerima Barang	
4	Daftar barang yang telah diterima diserahkan kepada petugas Aplikasi SIMAK-BMN	10 Menit	Pejabat Penerima Barang	
5	Petugas Aplikasi SIMAK-BMN menginput data pengadaan dalam aplikasi SIMAK-BMN	1 Jam	Ptgs Aplikasi	
6	Kemudian Petugas Aplikasi SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi kepada petugas pengelola Aplikasi SAKPA setiap bulannya	2 Jam	Ptgs Aplikasi	
7	Selanjutnya pengelola SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL minimal 2 (dua) kali setahun	2 Hari	Ptgs Aplikasi	
8	Petugas pengelola SIMAK-BMN menyampaikan laporan Barang Milik Negara kepada Kordinator Wilayah (Pengadilan Tinggi Kalimantan Selatan) minimal 2 (dua) kali setahun	2 Hari	Ptgs Aplikasi	

IV. SOP BAGIAN UMUM

3. PEMELIHARAAN :

- Gedung & Bangunan (Ktr & Rumah dinas)
- Kendaraan
- Peralatan & Mesin



KETERANGAN LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADILAN NEGERI KLAS 1B KANDAGAN

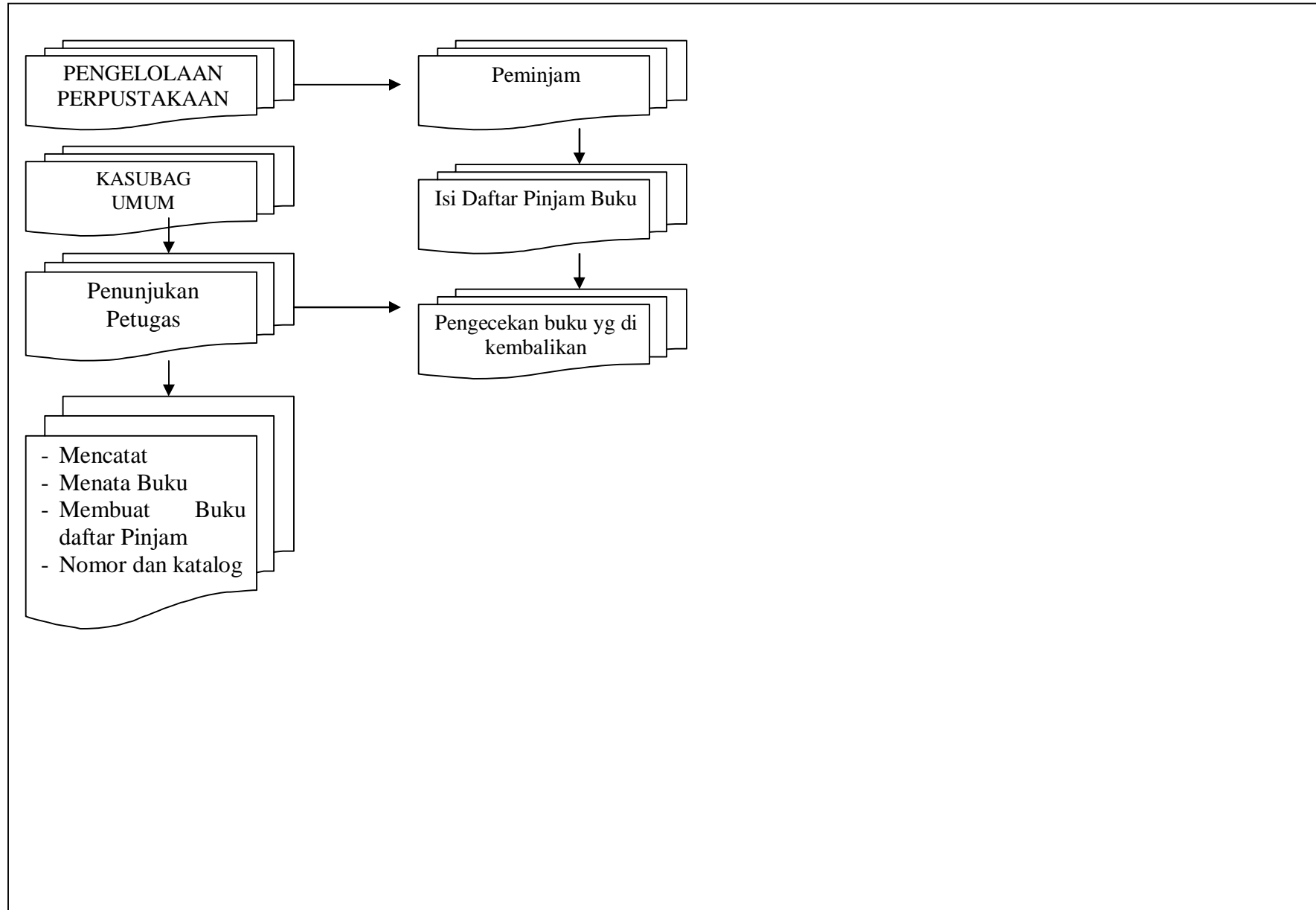
No	Uraian Kegiatan	Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab	Keterangan
B. PEMLIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN				
I. Gedung Dan Bangunan Kantor				
1	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor kepada pimpinan secara berjenjang	15 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
2	Melakukan pemeliharaan gedung kantor	2 Pekan	Ptgs Brg Inventaris	
3	Melakukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan material yang digunakan	1 Jam	Ptgs Brg Inventaris	
II. Gedung Dan Bangunan Rumah Dinas				
1	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan Rumah Dinas kepada pimpinan secara berjenjang	15 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
2	Melakukan pemeliharaan Gedung dan Bangunan Rumah Dinas	1 Pekan	Ptgs Brg Inventaris	
3	Melakukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan gedung dan bangunan Rumah Dinas serta material yang digunakan	30 Menit	Ptgs Brg Inventaris	

C. PEMLIHARAAN KENDARAAN RODA 4 DAN RODA 2			
1	Melakukan perawatan kebersihan kendaraan roda-4 dan roda 2 secara rutin	10 Jam	Bag. Pemakai Kendaraan
2	Mengganti oli kendaraan roda-4 dan roda 2 setelah mendapat persetujuan dari PPK	1,5 Jam	Bag. Pemakai Kendaraan
3	Mencatat waktu penggantian oli untuk kontrol penggantian berikutnya	15 Menit	Bag. Pemakai Kendaraan
4	Melakukan perbaikan kendaraan roda-4 dan roda 2 jika terjadi kerusakan setelah mendapat persetujuan dari PPK	1 Hari	Bag. Pemakai Kendaraan
5	Mengurus perpanjangan pajak kendaraan yang telah habis masa berlakunya	2 Jam	Bag. Pemakai Kendaraan
6	Melaporkan hasil perbaikan kepada pimpinan		
D. PEMLIHARAAN PERALATAN DAN MESIN			
a. Komputer / Laptop			
1	Mengontrol kondisi fisik komputer dan laptop	30 Menit	Petugas IT
2	Melakukan perbaikan jika kondisinya mengalami kerusakan, setelah mendapatkan persetujuan dari PPK	2 Hari	Petugas IT
3	Melaporkan hasil perbaikan kepada pimpinan	10 Menit	Petugas IT
4	Melakukan Update web baik berita dan jadwal sidang	30 Menit	Petugas IT

b. AC				
1	Melakukan perawatan AC secara rutin dan berkala	3 x setahun	Ptgs Brg Inventaris	
2	Melakukan perbaikan AC yang mengalami kerusakan, setelah mendapatkan persetujuan dari PPK	2 Hari	Ptgs Brg Inventaris	
3	Melaporkan hasil perawatan / perbaikan kepada Pimpinan	10 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
b. Meubel				
1	Menata meubel pada masing-masing ruangan	1 Jam	Ptgs Brg Inventaris	
2	Segera melakukan perbaikan jika ada yang mengalami kerusakan, setelah mendapatkan persetujuan dari PPK	1,5 Jam	Ptgs Brg Inventaris	
3	Melaporkan hasil penataan dan perbaikan kepada Pimpinan	10 Menit	Ptgs Brg Inventaris	

IV. **SOP BAGIAN UMUM**

4. Pengelolaan Perpustakaan



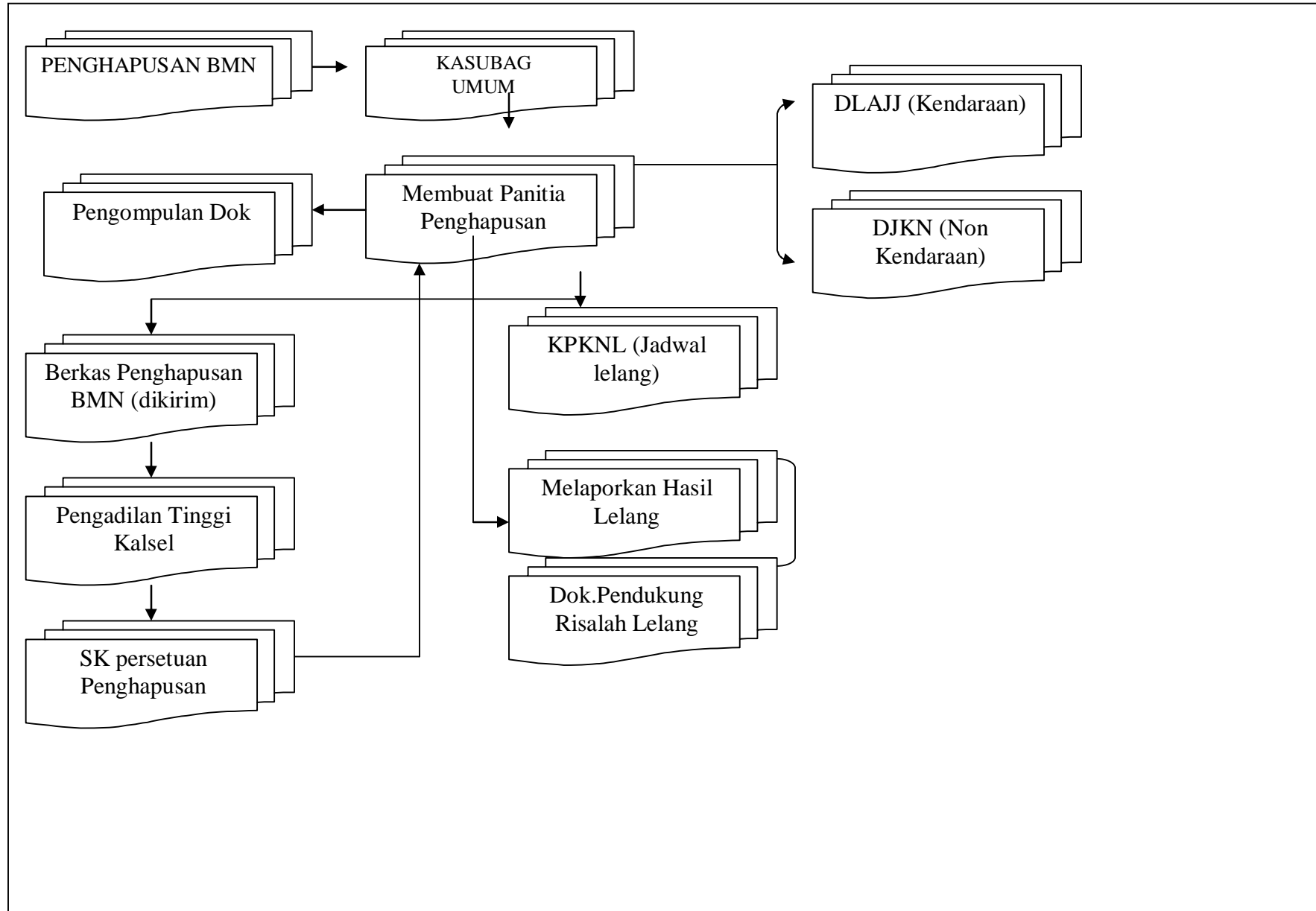
KETERANGAN LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADILAN NEGERI KLAS 1B KANDAGAN

No	Uraian Kegiatan	Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab	Keterangan
I. PENATA USAHAAN SARAN DAN PRASARANA KANTOR				
E. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN				
1	Menunjuk pengelola perpustakaan	10 Menit	Kasubag umum	
2	Pengelola perpustakaan mengisi buku induk perpustakaan	1 Jam	Ptgs Perpustakaan	
3	Pengelola perpustakaan mencatat buku masuk kedalam buku klasifikasi dan buku induk	1 Jam	Ptgs Perpustakaan	
4	Pengelola perpustakaan menata buku di rak sesuai dengan klasifikasinya	3 Jam	Ptgs Perpustakaan	
5	Pengelola perpustakaan membuat buku daftar peminjaman	30 Menit	Ptgs Perpustakaan	
6	Setiap pegawai yang meminjam buku supaya mengisi daftar peminjaman yang diketahui oleh pengelola perpustakaan	10 Menit	Ptgs Perpustakaan	
7	Buku yang dipinjam dikembalikan sesuai dengan waktu yang tercantum pada daftar peminjaman atau diperpanjang kembali	3 Menit	Ptgs Perpustakaan	
8	Memberi Nomor pada buku dan membuat katalog buku	30 Menit	Ptgs Perpustakaan	

IV. SOP BAGIAN UMUM

5. Penghapusan Bmn



KETERANGAN LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADILAN NEGERI KLAS 1B KANDAGAN

No	Uraian Kegiatan	Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab	Keterangan
I. PENATA USAHAAN SARAN DAN PRASARANA KANTOR				
F. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA				
1	Mengusulkan panitia penghapusan barang kepada pimpinan untuk di SK-kan	30 Menit	Kasubbag Umum	
2	Kemudian Panitia mengumpulkan dokumen barang-barang yang akan dihapus	1 Hari	Panitia	
3	Panitia meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan barang-barang yang akan dihapus	1 Hari	Panitia	
4	Panitia menghubungi Instansi terkait yang berhubungan dengan barang-barang yang akan dihapus	1 Jam	Panitia	
5	Panitia menyurat ke DJKN untuk Rekomendasi penghapusan non kendaraan dan ke DLAJJ untuk penghapusan kendaraan	2 Jam	Panitia	
6	Panitia mengirim berkas penghapusan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Selatan	1 Jam	Panitia	
7	Setelah Ketua Pengadilan Tinggi Kal-Sel dan Kepala BUA MA RI SK persetujuan penghapusan datang, selanjutnya panitia bermohon untuk jadwal Pelelangan kepada KPKNL	2 Jam	Panitia	
8	Melaporkan hasil pelelangan penghapusan kepada pimpinan dengan bukti Risalah Lelang.	15 Menit	Panitia	