

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	W5-A/ /OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi

BAGIAN UMUM
(SOP SURAT MASUK)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	1. S1 Ekonomi 2. S1 Sosial
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengarsipan	Komputer, Dokumen Pendukung.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka setiap bagian akan merugikan pihak ketiga.	Agenda surat masuk/keluar

- Prosedur :**
1. Menerima surat masuk, mencatat ke dalam agenda, memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa dan diberi kartu kendali surat dan lembar disposisi untuk surat yang membutuhkan tindak lanjut.
 2. Surat disampaikan kepada pimpinan melalui Kasubbag Umum, Wasek, dan pansek dan kemudian pimpinan secara hirarki
 3. Pimpinan kemudian memberikan disposisi kepada siapa unit pengolah yang menindaklanjutinya.
 4. Staf umum menyerahkan surat tersebut kepada unit pengolah yang ditunjuk sesuai disposisi, dan mengambil kartu kendali, dan satu lembar disposisi.
 5. Setelah isi disposisi dilaksanakan unit pengolah, surat diarsipkan menurut tata cara yang telah ditetapkan.

NO	aktivitas	PELAKSANA											MUTU BAKU			
		K P T A	W K P T A	P A S E K	W A P A N	B A P A D I N G	H U K U M	W A S E K	K E U	K E P E G	U M U	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima surat masuk, mencatat ke dalam agenda, memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. Kemudian diberi kartu kendali surat dan lembar disposisi untuk surat yang membutuhkan tindak lanjut.													Surat Masuk	30 Menit	Buku agenda surat masuk
2	Surat disampaikan kepada pimpinan melalui Kasubbag Umum, Wasek, dan pansek dan kemudian pimpinan													Surat masuk	30 Menit	Kartu Kendali, Disposisi
3	Pimpinan kemudian memberikan disposisi kepada siapa unit pengolah yang menindak lanjutinya.													Surat masuk	30 Menit	Kartu Kendali, Disposisi

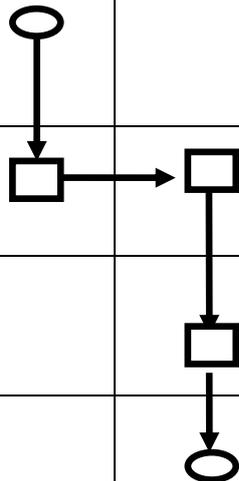
4	<p>Staf umum menyerahkan surat tersebut kepada unit pengolah yang ditunjuk sesuai disposisi, dan mengambil kartu kendali, dan satu lembar disposisi.</p>							Surat masuk	30 Menit	Disposisi
5	<p>Setelah isi disposisi dilaksanakan unit pengolah, surat diarsipkan menurut tata cara yang telah ditetapkan.</p>							Surat masuk	30 Menit	Disposisi

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama</p> <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi</p>	Nomor SOP	W5-A/ /OT.01.3//I/2014
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
BAGIAN UMUM (SOP SURAT KELUAR)		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I	1. S1 Ekonomi 2. S1 Sosial	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
. 1. SOP Masing-masing Sub Bagian	Komputer,Dokumen Pendukung.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi kantor	Agenda surat masuk/keluar	
Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> Membuat konsep surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik. Surat tersebut dicatat dalam agenda Surat Keluar dan diberi nomor dan tanggal oleh petugas yang kemudian dibuat kartu kendali surat keluar yang diparaf petugas 		

NO	Aktvitas	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		K P T A	W K P A	P A N S E K	W A P A N	B A N D I N G	H U K U M	W A S E K	K E U	K E P E G	U M U M	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	output	
1	Membuat konsep surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik.												Surat Keluar	180 menit	Konsep surat
2	Surat tersebut dicatat dalam agenda Surat Keluar dan diberi nomor dan tanggal oleh petugas yang kemudian dibuat kartu kendali surat keluar yang diparaf petugas												Surat Keluar, agenda surat keluar	15 Menit	Konsep surat, Kartu kendali
3	Menyampaikan konsep surat yang telah diketik dan diberi nomor kepada pimpinan untuk mendapat paraf persetujuan												Surat Keluar	15 Menit	Konsep surat, kartu kendali
4	Konsep yang sudah disetujui oleh Pimpinan dipilah dan												Surat Keluar	15 Menit	

	digandakan lalu ditandatangani oleh pimpinan													
5	Bagian pengiriman mencatat surat yang akan dikirim kedalam buku ekspedisi surat keluar untuk selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju.											Surat keluar, Buku ekspedisi	30 Menit	Surat keluar, arsip

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama</p> <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi</p>	Nomor SOP	W5-A/ /OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
BAGIAN UMUM (SOP PENGELOLAAN PUSTAKA)		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 2. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Buku tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan MARI	1. S.1 Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Administrasi Tata Persuratan	Komputer , ATK, Alat kebersihan	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat aktivitas perpustakaan	Buku Register / Agenda Perpustakaan dan Buku Register Peminjaman	
Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> Pengelola perpustakaan mencatat buku masuk kedalam buku klasifikasi dan buku induk. Memberi nomor pada buku dan membuat katalog buku. <ol style="list-style-type: none"> Staf Umum mencatat peminjaman dan pengembalian Staf Umum melakukan perawatan dan pemeliharaan koleksi buku 		

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Surat Masuk	Pengelola Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengelola perpustakaan mencatat buku masuk kedalam buku klasifikasi dan buku induk.			Buku induk Registrasi dan buku Klasifikasi	30 menit	Buku Agenda Perpustakaan
2	Memberi nomor pada buku dan membuat katalog buku.			Buku induk Registrasi dan buku Klasifikasi	30 menit	Buku Agenda Perpustakaan
3	membuat buku register peminjaman. Setiap peminjam buku supaya mengisi buku register perpustakaan.			Buku register peminjaman	30 menit	Buku Register Peminjaman
4	Melakukan perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Buku			Alat alat Kebersihan	Secara berkala	Kerapihan Dan Laporan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama</p> <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi</p>	Nomor SOP	W5-A/ /OT.01.3//I/2014
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
BAGIAN UMUM (SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR)		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> S1. Sosial S1. Ekonomi SLTA 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Keuangan	Komputer, ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi Pengelolaan BMN tidak tertib.	Aplikasi SIMAK-BMN, Persediaan	
Prosedur :		
<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kebutuhan ATK dan pengadaan inventaris BMN Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa ATK dan BMN yang telah diadakan diserahkan ke pejabat penerima barang ATK dan BMN dicatat dalam aplikasi SIMAK-BMN dan Persediaan Membuat label barang, mendistribusikan barang sesuai kebutuhan dan memasukkan kedalam Daftar Barang Ruang (DBR) atau Daftar Barang Lainnya (DBL) Mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan (permintaan) 		

f

No	aktivitas	pelaksana			Mata baku		
		Petugas Penanggung Jawab/Operator	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Barang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan kebutuhan ATK dan pengadaan inventaris BMN	○ ↓ □			Komputer, ATK	1 hari	Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa	□ →	□		SPK, Kuitansi	7 hari	Laporan
3	ATK dan BMN yang telah diadakan diserahkan ke pejabat penerima barang			□	SPK, Kuitansi	30 menit	Berita Acara Serah Terima
4	ATK dan BMN dicatat dalam aplikasi SIMAK-BMN dan Persediaan	□ ←			Aplikasi SIMAK-BMN, Persediaan	120 menit	Laporan
5	Membuat label barang, mendistribusikan barang sesuai kebutuhan dan memasukkan kedalam Daftar Barang Ruang (DBR) atau Daftar Barang Lainnya (DBL)	□ ↓ ◡			Aplikasi SIMAK-BMN	120 menit	Laporan

6.	Mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan (permintaan)				Aplikasi persediaan, Ekspedisi ATK	120 menit	Laporan
----	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------	-----------	---------

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	W5-A/ /OT.01.3//I/2014
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
BAGIAN UMUM			
(SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.		4. S1. Sosial 5. S1. Ekonomi 6. SLTA	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Keuangan		Komputer, ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan BMN tidak tertib.			
Prosedur :			
1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana kantor 3. Melaksanakan perawatan gedung kantor dan rumah dinas, dan sarana prasarana inventaris kantor 4. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor 5. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional kantor 6. Mencatat dan melaporkan hasil perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana			

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Surat Masuk	Kasubbag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana kantor		○			
2	Melaksanakan perawatan gedung kantor dan rumah dinas, dan sarana prasarana inventaris kantor	□				Servis, dan perbaikan
3	Melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor	□				Servis, dan perbaikan
4	Melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor	□				Servis, dan perbaikan
5	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional kantor	□				Pembayaran pajak TNKB
6	Mencatat dan melaporkan hasil perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	□	○			Laporan