

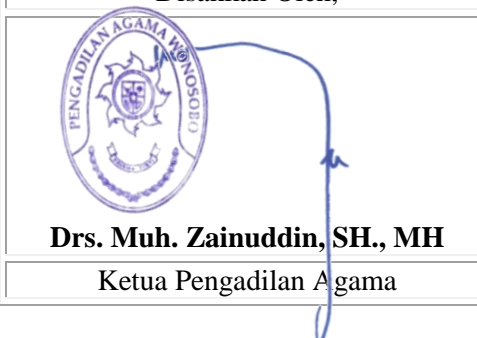


PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
JL. MAYJEN BAMBANG SUGENG KM. 3 TELP/FAX.0286-321054,3325236
WONOSOBO – kode pos 56317
Website : www.pa-wonosobo.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/15
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Disahkan Oleh,



















Drs. Muh. Zainuddin, SH., MH
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WONOSOBO*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA WONOSOBO</p> <p>Jl. Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo Website : http://pa-wonosobo.go.id email : pa.wonosobo@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/15
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/07/2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wonosobo
		Nama SOP	PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah 2. S-1 Hukum 3. S-1 Manajemen 4. D-3 Manajemen 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat) 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pengelolaan Arsip Surat		Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi, Buku Ekspedisi	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan identitas surat dinas yang dikonsepsi sebagai Surat Keluar ke Buku Agenda Surat Keluar; Pencatatan surat keluar pada Sistem Informasi Aplikasi Persuratan; Pemindaian (scanner) surat keluar menjadi e-document; Pencatatan pengelola pada Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubag / Panmud	Sekretaris / Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima instrument pembuatan surat dinas					Instrument surat dinas	5 menit	Instrument surat dinas	
2.	Membuat konsep surat					Instrument surat dinas	15 menit	Konsep surat dinas	
3.	Mengetik surat dinas					Konsep surat dinas	10 menit	Surat dinas	
4.	Memeriksa surat dinas					Konsep surat dan Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
6.	Memeriksa surat dinas					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
7.	Membubuhkan paraf pada surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
8.	Memeriksa surat dinas					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
9.	Menandatangani surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
10.	Meneruskan surat dinas untuk diberi nomor, digandakan, diberi stempel dinas, didistribusikan dan diarsipkan					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
11.	Memberi nomor surat					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
12.	Menggandakan surat					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
13.	Memberi stempel dinas					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
14.	Pemindaian (scaner) surat keluar menjadi e-document					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
15.	Mendistribusikan surat dinas baik melalui POS maupun secara elektronik melalui e-mail					Surat dinas	30 menit	Surat dinas	
16.	Mengarsipkan surat dinas baik hardcopy maupun e-document					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
Waktu yang diperlukan : 121 menit / 2 jam 1 menit									




PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
JL. MAYJEN BAMBANG SUGENG KM. 3 TELP/FAX.0286-321054,3325236
WONOSOBO – kode pos 56317
Website : www.pa-wonosobo.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN NASKAH DINAS**


KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/16
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF		16/07/2018


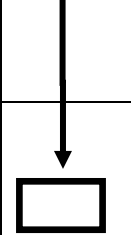
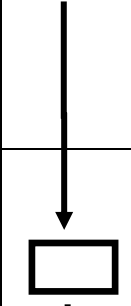
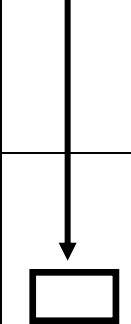
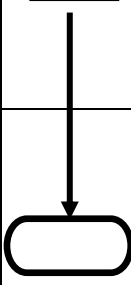
Disahkan Oleh,


Drs. Muh. Zainuddin, SH., MH
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WONOSOBO*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA WONOSOBO</p> <p>Jl. Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo Website : http://pa-wonosobo.go.id email : pa.wonosobo@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/16
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/07/2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wonosobo
		Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang No.43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan 2. PP.28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar		Komputer, scanner, printer, filling cabinet, sekat, folder, label	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari		Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Arsip	Kasubag Umum dan Keuangan	Pihak Terkait	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filling cabinet, sekat dan folder						Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya						Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3.	Memasukkan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet						Arsip, folder dan filling cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip						Kertas stiker	10 menit	Label tiap folder	
5.	Membuat data arsip dinamis aktif						Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	
Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit										




PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
JL. MAYJEN BAMBANG SUGENG KM. 3 TELP/FAX.0286-321054,3325236
WONOSOBO – kode pos 56317
Website : www.pa-wonosobo.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSHAAN ASSET**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/17
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF		16/07/2018


Disahkan Oleh,



























Drs. Muh. Zainuddin, SH., MH
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WONOSOBO*

 <p>PENGADILAN AGAMA WONOSOBO Jl.Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo Website : http://pa-wonosobo.go.id email : pa.wonosobo@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/17		
	Tanggal Pembuatan	16/07/2018		
	Tanggal Revisi	-		
	Tanggal Efektif	16/07/2018		
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wonosobo		
	Nama SOP	PENATAUSHAAN ASSET		
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara 			<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat) 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Persediaan 3. SOP Laporan Keuangan 		<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip		
<p>Peringatan:</p> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KPN L / Koorwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. PENGINTUPAN ASET										
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang						SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN						SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH BMN	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) BMN						RTH BMN	5 menit	Label BMN	
4.	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang						Label BMN	10 menit	Label BMN	
5.	Mencetak DBR/ DIL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
6.	Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada DBR/DBL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
7.	Memeriksa dan menandatangani DBR/DBL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
8.	Menempel DBR pada setiap ruangan						DIR/DIL/KIB	10 menit	DIR/DIL/KIB	
9.	Mengarsipkan DBR/DIL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 Jam										
B. LAPORAN BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN										
1.	Menerima data persediaan tahun berjalan						Data persediaan	10 menit	LBKP-Persediaan	
2.	Mencetak LBKP-Persediaan dari Aplikasi SIMAK BMN						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	
3.	Mencocokkan LBKP-Persediaan dengan Laporan Persediaan						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	

4.	Melakukan penyusutan regular BMN semester 1/semester 2						LBKP-Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK	
5..	Mencetak Neraca SIMAK BMN						Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
6..	Pengiriman data asset ke UAKPA						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
7.	Menerima data asset dari SIMAK BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
8.	Posting Jurnal						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
9.	Cetak Rekonsiliasi Periode Berjalan dan Rekonsiliasi SPM BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
10.	Memeriksa rekonsiliasi periode berjalan dan rekonsiliasi SPM BMN						Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
11.	Cetak Laporan Neraca						Neraca SAIBA	5 menit	Neraca SAIBA	
12	Membandingkan Neraca SIMAK BMN dan Neraca SAIBA						Neraca SIMAK dan SAIBA	5 menit	Neraca SIMAK dan SAIBA	
13.	Membuat, mencetak dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						Neraca SIMAK dan SAIBA	30 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	
14.	Menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	

15.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan					BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	
16.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan					BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	
17.	Melakukan Back Up data					BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	10 menit	Back Up Data	
18.	Membuka Aplikasi SIMAN					Data SIMAK	5 menit	Data SIMAK	
19.	Melakukan pemutakhiran data aplikasi SIMAN dari aplikasi SIMAK BMN					Data SIMAK	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
20.	Melakukan perbandingan data SIMAK BMN dengan SIMAN					Data SIMAK dan SIMAN	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
21.	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL melalui aplikasi SIMAN (Semester 1, Semester 2 dan Tahunan)					Data SIMAN	30 menit	Data SIMAN	
22.	Pengecekan antrian rekonsiliasi SIMAN					Data SIMAN, Antrian Rekon	5 menit	Data SIMAN, Antrian SIMAN	
23.	Mendownload BAR KPKNL					BAR KPKNL	5 menit	BAR KPKNL	
24.	Memeriksa BAR KPKNL					BAR KPKNL	10 menit	BAR KPKNL	
25.	Memeriksa dan Menandatangani BAR KPKNL					BAR KPKNL	15 menit	BAR KPKNL	
26.	Pengiriman dan Penandatanganan BAR KPNKL di Kantor KPKNL					BAR KPNKL	1 hari	BAR KPNKL	
27.	Membuat Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan					BAR KPNKL	1 jam	Laporan BMN	

28.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN dan CAL-BMN
29.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan BMN dan CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN dan CAL-BMN	30 menit	Laporan BMN dan CAL-BMN
30.	Penjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
31.	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan dengan Korwil BMN		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
32.	Mengirimkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan ke Korwil BMN		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
33.	Mengarsipkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	5 menit	Laporan BMN

Waktu yang diperlukan : 1 hari 600 menit / 1 hari 10 jam

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KORWIL BMN	KPKNL	BUA MARI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
C. Penetapan Status Penggunaan BMN										
1.	Melakukan pendataan asset BMN						Data asset BMN	10 menit	Data asset BMN	
2.	Membuat konsep surat pengajuan PSP BMN						Data asset BMN	10 menit	Konsep surat pengajuan PSP	
3.	Memeriksa konsep surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	10 menit	Konsep surat pengajuan PSP	
4.	Menandatangani surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	5 menit	Surat pengajuan PSP	

5.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN	1 jam	Surat pengajuan PSP	
6.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (tanpa dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
7.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (yang memiliki dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
8.	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/BUA MARI						Tembusan surat pengajuan PSP	5 menit	Tembusan surat pengajuan PSP	
9.	Menerima SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
10.	Mengarsipkan SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	

Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	Tim Penghapusan BMN	KPA / KP B	KORWIL BMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D. Penghapusan BMN										
1.	Membuat konsep surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
2.	Memeriksa konsep surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	

3.	Menandatangani surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	5 menit	Surat permohonan panitia penghapusan BMN	
4.	Mengirimkan surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Surat permohonan panitia penghapusan BMN	1 jam	Surat permohonan panitia penghapusan BMN	
5.	Menerbitkan SK Tim Penghapusan BMN						Surat permohonan panitia penghapusan BMN		SK TIM Penghapusan BMN	
6.	Menerima SK Tim Penghapusan BMN						SK TIM Penghapusan BMN	5 menit	SK TIM Penghapusan BMN	
7.	Melakukan pendataan BMN dengan kondisi rusak berat dan SK PSP BMN						SK TIM Penghapusan BMN	2 jam	Data Asset BMN dan SK PSP	
8.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menentukan harga limit BMN yang akan dihapuskan						Data Asset BMN dan SK PSP	1 hari	Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	
9.	Melakukan dokumentasi BMN yang akan dihapuskan						Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	3 jam	Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	
10.	Membuat konsep surat usulan penghapusan BMN						Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN	
11.	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan						Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN	
12.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penghapusan BMN						Konsep surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	

							san BMN		BMN	
13.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN						Surat usulan penghapusan BMN	1 jam	Surat usulan penghapusan BMN	
14.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN						Surat usulan penghapusan BMN		SK penghapusan BMN	
15.	Menerima SK Penghapusan BMN						SK penghapusan BMN	5 menit	SK penghapusan BMN	
16.	Membuat konsep surat permohonan pelelangan BMN						SK penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelelangan BMN	
17.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan pelelangan BMN						Konsep surat usulan pelelangan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelelangan BMN	
18.	Mengirimkan surat permohonan pelelangan BMN disertai SK Penghapusan BMN						Surat usulan pelelangan BMN	1 jam	Surat usulan pelelangan BMN	
19.	Mengirimkan surat permohonan pelelangan BMN disertai SK Penghapusan BMN						Surat usulan pelelangan BMN		Surat usulan pelelangan BMN	
20.	Melaksanakan pelelangan BMN						Surat usulan pelelangan BMN		Risalah Lelang BMN	
21.	Menerima risalah lelang BMN						Risalah Lelang BMN	5 menit	Risalah Lelang BMN	
22.	Melakukan penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAK BMN						SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	1 jam	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	
23.	Mengarsipkan SK Penghapusan dan risalah lelang BMN						SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	5 menit	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 635 menit / 2 hari 2 jam 35 menit

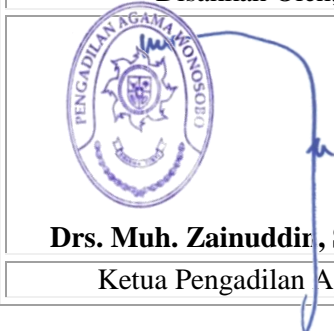


PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
JL. MAYJEN BAMBANG SUGENG KM. 3 TELP/FAX.0286-321054,3325236
WONOSOBO – kode pos 56317
Website : www.pa-wonosobo.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF		16/07/2018

Disahkan Oleh,






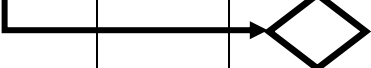
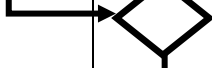




Drs. Muh. Zainuddin, SH., MH
Ketua Pengadilan Agama












DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WONOSOBO*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA WONOSOBO</p> <p>Jl.Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo Website : http://pa-wonosobo.go.id email : pa.wonosobo@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/18
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/07/2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wonosobo
		Nama SOP	PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 3. SOP Laporan Keuangan 		Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan; Pelaksanaan Stock Opname barang persediaan; Pembuatan laporan barang persediaan semester 1, semester 2	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. PENGINTUPAN BARANG PERSEDIAAN									
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi Persediaan					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH Persediaan	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	RTH Persediaan	
4.	Mencetak Daftar Transaksi Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	Daftar Transaksi Persediaan	
5.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan per tanggal transaksi					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
6.	Memeriksa kesesuaian Laporan Rincian Barang Persediaan dengan SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					Laporan Rincian Barang Persediaan	15 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
7.	Menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
8.	Menyimpan barang persediaan pada lemari ATK					Laporan Rincian Barang Persediaan	30 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
9.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit									

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	----------	-----------	-----------	-----

		Pegawai	Staf Pelaksanan	Operator Persediaan	KPA/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.	PENGELUARAN PERSEDIAAN								
1.	Memohon Kebutuhan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
2.	Melakukan Pengecekan Ketersediaan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
3.	Mengisi dan Menandatangani Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
4.	Memberikan ATK dan Kartu Pengambilan ATK Warna Kuning					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
5.	Menyampaikan Kartu Pengambilan ATK Warna Putih					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
6.	Menginput Pengambilan ATK pada Aplikasi Persediaan					Kartu Pengambilan ATK, Aplikasi Persediaan	5 menit	Persediaan ATK	
7.	Menandatangani Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
8.	Mengarsipkan Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK, Odner Kartu ATK	5 menit	Odner Kartu ATK	
9.	Mencetak Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rician Persediaan Bulanan	
10.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rician Persediaan Bulanan	10 menit	Laporan Rician Persediaan Bulanan	
11.	Mengarsipkan Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rician Persediaan Bulanan	5 menit	Odner Kartu ATK	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	

		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C. STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN (SEMESTER 1/SEMESTER 2)									
1.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan					Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
2.	Melakukan Stock Opname Fisik Barang Persediaan		Laporan Rincian Barang Persediaan	1 hari	Laporan Rincian Barang Persediaan				
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan		Laporan Rincian Barang Persediaan	2 jam	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				
4.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan		Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				
5..			Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				
6..	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan		Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				
7.	Menerima Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan		Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				
8.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan		Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	30 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				

9.	Mencetak RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan	
10.	Memeriksa Kesesuaian RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan/Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan					RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta BA Opname Fisik	15 menit	RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta BA Opname Fisik	
11.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	10 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	
12.	Menerima Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	
13.	Melakukan Back Up Data Persediaan					Aplikasi Persediaan	5 menit	Back Up Data	
14.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca serta BA Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca serta BA Opname Fisik Barang Persediaan	





PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
JL. MAYJEN BAMBANG SUGENG KM. 3 TELP/FAX.0286-321054,3325236
WONOSOBO – kode pos 56317
 Website : www.pa-wonosobo.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Disahkan Oleh,







Drs. Muh. Zainuddin, SH., MH
 Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	



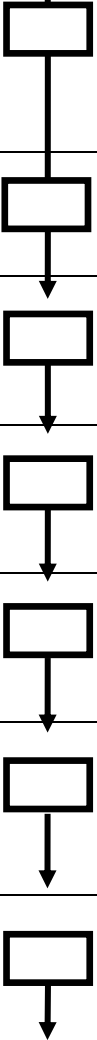
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WONOSOBO*


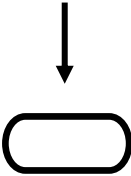
	<p align="center">PENGADILAN AGAMA WONOSOBO</p> <p>Jl. Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo Website : http://pa-wonosobo.go.id email : pa.wonosobo@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/19
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/07/2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wonosobo
		Nama SOP	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. 2S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntans 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat) 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Persediaan 3. SOP Laporan Keuangan 		Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian		Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi	

kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan



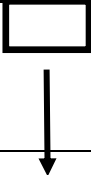
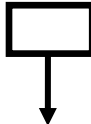
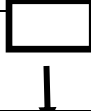
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	PETUGAS KEAMANAN	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR							
1	Petugas Kebersihan , Setiap pagi pada Pk.05.30 melakukan Absen Masuk Kerja pada Mesin Finger Print dan Absen Manual di Ruang Resepsionis				Petugas Kebersihan	3 menit	Terinputnya data kehadiran Petugas	
2	Petugas Kebersihan , Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan : a. <u>Kesiapan Personil</u> 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja sebanyak 5 (lima) orang 2) Berpakaian seragam rapih, bersih dan sesuai ketentuan				Petugas Kebersihan	3 menit	Petugas siap dalam bertugas	
	b. <u>Kesiapan Perlengkapan</u> 1) Buku Kerja 2) Ballpoint 3) Sapu Injuk 4) Sapu Lidi 5) Ember 6) Lap Pel dan Stick Pel 7) Lap Meja/Mebeulair 8) Cairan Pembersih Kaca 9) Cairan Pembersih Mebeulair 10) Sabun Cuci 11) Alat Kebersihan				Seragam Petugas	3 menit	Petugas siap dalam bertugas	
	c. <u>Pembagian Tugas</u> 1) Petugas Ruang Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Pansek) 2) Petugas Lantai I 3) Petugas Lantai II 4) Petugas Lantai III 5) Petugas Basement, Toilet dan Halaman				Perlengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkapan dan peralatan tugas kebersihan	
					Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebarnya Petugas Kebersihan	
3	Petugas Kebersihan , Setiap pagi dari Pk.06.00 - 08.00 melakukan kegiatan rutin : a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membuang air bak pada toilet tiap-tiap lantai (untuk dibersihkan oleh Petugas Kebersihan Toilet) c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	2 jam	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai	


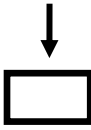



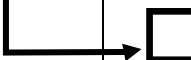



	d. Membersihkan Pos Jaga dan halaman e. Menyiram taman kantor							
4	Petugas Kebersihan , Setiap pagi pada Pk.08.00 - 15.00 melakukan : a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan (Kasubag Umum) terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidental)					Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai
5	Petugas Kebersihan , Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala setiap 2 jam sekali (Pk. 10.00, 12.00, 14.00) dan membersihkan yang kotor, dengan ketentuan sesuai dengan Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruang serta Halaman					Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai
5	Petugas Kebersihan , Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi kebersihan dan keindahan serta membantu keteriban lingkungan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan kantor selama jam kerja, dengan ketentuan : a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor PTA Bandung b. Tata Ruang Aula selalu berbentuk U-Save, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan c. Tata Ruang Sidang II selalu berbentuk Ruang Persidangan, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan d. Tata Ruang Rapat VIP selalu kosong untuk area senam, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan e. Mengidentifikasi kendaraan pejabat, pegawai, kendaraan antar jemput, dan sepeda motor selanjutnya diatur pada tempat parkir yang ditentukan f. Mengawasi dan menjaga agar semua pintu ruangan telah dikunci atau dibuka menurut waktu yang ditentukan dan mencatat pada buku kunci					Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai

	g. Melaksanakan pengawalan terhadap sesuatu bila diperlukan atas perintah Pimpinan melalui Kepala Sub Bagian Umum							
	h. Mencatat seluruh kondisi yang terjadi kedalam Buku Laporan Piket, diantaranya : 1) Keluar/masuk pejabat, pegawai, dan tamu 2) Keluar/masuk kendaraan dinas atau pribadi 3) Kejadian/peristiwa terkait keamanan dan ketertiban				Buku Laporan Piket, Buku Tamu, Ballpoint, Komputer	5 menit	Tercatat/terinputnya seluruh kejadian selama bertugas	

Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari

B. KEAMANAN GEDUNG KANTOR								
6	Petugas Keamanan, Melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali (Pk. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.00, 02.00 dan 05.00) dan mencatatnya dalam Buku Laporan Piket, dg ketentuan : a. <u>Petugas Jaga Siang</u> Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan basement (luar) serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection b. <u>Petugas Dalam</u> Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruang-an kerja serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection				Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasinya dan terjaganya situasi keamanan kantor	
7	Petugas Keamanan, Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan: a. Memberi hormat dan mengucapkan salam b. Menanyakan maksud dan tujuan				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau-nya tamu yang masuk	
	c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Petugas Resepsionis				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayannya tamu kantor dengan baik	
8	Petugas Keamanan, Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja				Peluit	5 menit	Terciptanya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkendara	
9	Petugas Keamanan, Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralatan kantor yang berada di dalam				Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan aman-nya BMN	

	dan luar gedung							
10	Petugas Keamanan , Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keamanan setempat (apabila diperlukan)				Surat Tugas, KTA	60 menit	Terwujudnya koordinasi	
11	Petugas Keamanan , Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu-langan pegawai, dengan tugas: a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor				Pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	
	c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang) d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PTA Bandung serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor							
12	Petugas Keamanan , Pada Pk.17.00 sampai dengan Pk. 20.00, melaku-kan kegiatan rutin : a. Menurunkan Bendera b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah jam pulang kerja, mematikan AC dan kran air, serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang tertinggal (jika menemukan) c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor d. Mencatat kendaraan dinas dan pribadi (Roda Empat dan Roda Dua) yang ada di Basement e. Mengontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas diluar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum				Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaga-nya keaman an lingkungan kantor serta terca-tatnya seluruh kejadian/ peristiwa selama berjaga	
13	Petugas Keamanan , Pada Pk. 20.00 melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Terlaporkanny a situasi dan kondisi kantor	
14	Kepala Sub Bagian Umum , Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjaga-an, Pengawasan dan Patroli) di lingkungan kantor PTA Bandung				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksa-nakannya perintah/pe tunjuk atas-an	
15	Petugas Keamanan , Senantiasasi siap siaga, mengawasi keamanan, ketertiban serta melakukan				Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTA	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya lingkungan	



	patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran						kantor	
Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari								

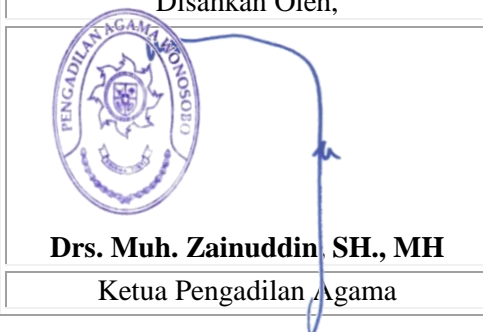


PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
JL. MAYJEN BAMBANG SUGENG KM. 3 TELP/FAX.0286-321054,3325236
WONOSOBO – kode pos 56317
Website : www.pa-wonosobo.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF		16/07/2018


Disahkan Oleh,



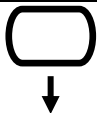








Drs. Muh. Zainuddin SH., MH
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WONOSOBO*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA WONOSOBO</p> <p>Jl. Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo Website : http://pa-wonosobo.go.id email : pa.wonosobo@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/20
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/07/2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wonosobo
		Nama SOP	PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 2. Buku II Dirjen Badan Peradilan Agama		1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Tehnik 4. SMA	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Bidang Umum 2. SOP Pelayanan Informasi		- Komputer / Laptop - Sopir - Kendaraan - Tempat dan ruangan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja		Tersusunnya tugas protokoler dan kehumasan	

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			ket
		Kasub Umum	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu				Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal edatangan dan jadwal acara tamu	
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, jadwal acara	1 jam	Draft jadwal dan petugas	
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan	30 Menit	Kendaraa n	
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor				Ruangan	1 jam	Tempat acara	
5	Menjemput dan menyambut tamu di terminal, statsiun, bandara, pelabuhan.				Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	4 jam	Pelayanan tamu kantor	
7	Menerima tamu dikantor				Ruangan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor	
8	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/makan besar	1 jam	Pelayanan tamu kantor	
9	Mengantarkan tamu kembali ke terminal, statsiun, bandara, pelabuhan.				Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
Waktu yang diperlukan : 14 jam 30 menit								

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUMAS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			ket
		Tamu	Petugas meja resepsionis	Humas	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menghadap ke petugas meja resepsionis						15 menit		
2	Tamu mencatat identitas dan keperluan dalam buku tamu					Buku tamu	15 menit	Tercatatnya identitas dan keperluan tamu dalam buku tamu	
3	Petugas resepsionis membawa buku tamu kepada petugas humas					Buku tamu	15 Menit	Tersampainya informasi ke humas	
4	Humas menerima tamu dan menanyakan keperluannya						1 jam	Terlayannya tamu oleh humas	
5	Humas mencatat keperluan/pengaduan tamu dalam register yang sudah disediakan					Buku kendali humas	30 menit	Tercatatnya keperluan tamu	
6	Humas mengkonsultasikan kepada ketua atau wakil ketua						1 jam	Konsep jawaban	
7	Humas memberikan jawaban kepada tamu						30 menit	Terjawabnya pertanyaan tamu	
Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit									




PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
JL. MAYJEN BAMBANG SUGENG KM. 3 TELP/FAX.0286-321054,3325236
WONOSOBO – kode pos 56317
Website : www.pa-wonosobo.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018


Disahkan Oleh,









Drs. Muh. Zainuddin, SH., MH
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA WONOSOBO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WONOSOBO*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA WONOSOBO</p> <p>Jl. Mayjend Bambang Sugeng Km 03 Wonosobo Website : http://pa-wonosobo.go.id email : pa.wonosobo@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/21
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16/07/2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Wonosobo
		Nama SOP	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. SEMA No 5 ThN 1996 2. Permenpan No.: Per/20/M.Pan/04/2006 Per.Sek MA No 002 tahun 2012 tgl 24 mei 2012		SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar		Komputer, scanner, printer, ATK, Buku Register	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan		Buku Kegiatan, Buku Kontrol, kartu kendali, cek list	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima pengiriman buku-buku					ATK	1 jam	Tersedianya buku buku yang menunjang perpustakaan	
2.	Mencatat buku-buku baru dan buku buku lama ke dalam buku induk perpustakaan					Buku Induk	1 jam	Tercatatnya buku buku ke dalam buku induk	
3	Membenahi pengelolaan perpustakaan					Rak Buku	3 jam	Tersimpannya buku-buku dengan rapih	
4.	Memberikan nomor dan katalog pada buku buku tersebut					Label, ATK	3 jam	Memudahkan pencarian buku yang di butuhkan	
5.	Mengisi data peminjam dan pengembalian buku					Buku Induk	1 jam	Terdokumentasi data peminjam	
6.	Melaporkan seluruh jumlah buku yang ada di perpustakaan					Laporan	1 jam	Terlaporkannya buku yang ada	

Waktu yang diperlukan :10 jam

