


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PENGADILAN AGAMA KENDAL</p> <p style="font-weight: bold;">Jalan : Soekarno Hatta KM 4 Brangsong Kendal</p>	Nomor SOP	17/Umum/2015
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tangga efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
SOP MENERIMA , MENCATAT, MENGELOMPOKAN, MENGARAHKAN, MENGARSIPKAN, MEMELIHARA DAN MENDISTRIBUSIKAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 450/PMK.07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang Menteri Keuangan	SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelelangan Barang Milik Negara	Peralatan computer, jaringan internet, Telepon, faximile dan Surat.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka BMN berupa kendaraan bermotor yang rusak berat/hilang masih tercatat di SIMAK BMN dan tidak ada penggantian untuk barang tersebut	Buku Surat Masuk

N O	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag Umum	Kasubbag/ Panmud	Wapan	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, membuka dan membaca isi surat masuk (termasuk email, website, faximile)		○					Surat, Email, Faximile, PC, Jaringan Internet	5 menit	Memahami isi surat
2	Memilah, mencatat dan memberi nomor surat masuk	↓						Surat, Lembar Disposisi, Buku kendali, Buku Register Surat Masuk	5 menit	Memahami isi surat
3	Menyerahkan surat kepada Panitera/ Sekretaris untuk di teruskan ke Ketua PA	↓						Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
4	Mencatat dan mencekurnya kepada Ketua PA					↓		Surat, Buku Register Surat Masuk,	5 menit	Rencana tidak mengarahkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	<p>untuk memberikan disposisi, kecuali berkaitan dengan tabayun langsung diteruskan ke wapan untuk diteruskan ke koordinator tabayun.</p>							Lembar Disposisi		surat
5	<p>Mencatat dan meneruskan kepada Panitera / Sekretaris untuk meneruskan disposisi Ketua PA</p>							Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tidak mengahkan surat
6	<p>Mencatat dan meneruskan kepada Wasek / Wapan untuk meneruskan disposisi Panitera/ Sekretaris</p>							Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
7	<p>Mencatat dan meneruskan kepada Kasubbag/Panmud berdasarkan lembar disposisi Ketua PA</p>							Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
8	<p>Mengarsipkan surat dan menyimpan kartu kendali kuning</p>							Surat, Kartu Kendali	5 menit	Tersampainya surat masuk dengan baik