

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
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 diterima pada lembar pengantar atau tanda terima yang ada Dan membubuhkan paraf sebagai penerima	5 Menit	Petugas Penerima	
3	Mensortir dan memisah-misahkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi apakah penting atau tidak	15 Menit	Petugas Penerima	
4	Menyampaikan semua surat yang telah disortir dan diteliti kepada pimpinan	10 Menit	Petugas Penerima	
II. Pencatatan Surat Masuk				
1	Meneruskan seluruh surat masuk kepada pimpinan yang dilengkapi 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 diarahkan 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 diketik	60 Menit	Kasubbag Umum	
2	Menyampaikan konsep surat yang telah diketik 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	15 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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
I. PENATA USAHAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR				
A. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN				
I. Keperluan Sehari-hari Perkantoran				
1	Penetapan petugas pengelola barang kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persediaan)	30 Menit	Kasubbag Umum	
2	Pengelola melakukan pencatatan kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persediaan) yang akan diadakan	90 Menit	Ptgs Brg Persediaan	
3	Petugas pengelola barang persediaan menginput data ke dalam aplikasi persediaan dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi dengan pengelola aplikasi SIMAK BMN minimal 2 (dua) kali setahun	120 Menit	Ptgs Brg Persediaan	
4	Petugas pengelola barang persediaan mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan tingkat kebutuhan (permintaan)	10 Menit	Ptgs Brg Persediaan	
5	Petugas pengelola barang persediaan melakukan opname fisik barang persediaan minimal 2 (dua) kali setahun	60 Menit	Ptgs Brg Persediaan	
6	Petugas menyampaikan laporan hasil opname fisik barang persediaan	15 Menit	Ptgs Brg Persediaan	
II. Pengadaan Barang Inventaris Kantor/BMN				
1	Membuat daftar rancangan kebutuhan barang inventaris kantor/BMN	1 hari	Ptgs Brg Persediaan	
2	Daftar tersebut diajukan kepada Pimpinan secara langsung	10 Menit	Ptgs Brg Persediaan	
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	Petugas Aplikasi	
5	Petugas Aplikasi SIMAK-BMN menginput data pengadaan dalam aplikasi SIMAK-BMN	60 Menit	Petugas Aplikasi	
6	Kemudian petugas aplikasi SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi kepada petugas pengelola Aplikasi SAKPA setiap bulannya	120 Menit	Petugas Aplikasi	

7	Selanjutnya pengelola SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL minimal 2 (dua) kali setahun	2 Hari	Petugas Aplikasi	
8	Petugas pengelola SIMAK-BMN menyampaikan laporan BARang Milik Negara kepada kordinator Wilayah (Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan) minimal 2 (dua) kali setahun	2 Hari	Petugas Aplikasi	
B. PEMELIHARAAN 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 pemeliharaangedung kantor	2 Pekan	Ptgs Brg Inventaris	
3	Melakukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan material yang digunakan	60 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
II. Gedung dan Bagunan Rumah Dinas				
1	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung dan Bagunan Rumah Dinas kepada pimpinan secara berjenjang	15 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
2	Melakukan pemeliharaan Gedung dan Bagunan Rumah Dinas	1 Pekan	Ptgs Brg Inventaris	
3	Mealukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan gedung dan bangunan Rumah Dinas serta material yang digunakan	30 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
C. PEMELIHARAAN 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	90 Menit	Bag. Pemakai Kendaraan	
3	Mencatat waktu penggantian oli untuk control pengantar 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 perpanjanagan pajak kendaraan yang telah habis masa berlakunya	2 Jam	Bag. Pemakai Kendaraan	
6	Melaporkan hasil perbaikan kepada pimpinan	15 Menit	Bag. Pemakai Kendaraan	

D. PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN				
a. Komputer / Laptop				
1	Mengontrol kondisi fisik computer 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 Kali 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	
c. Meubeler				
1	Menata meubeler pada masing-masing ruangan	60 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
2	Segera melakukan perbaikan jika ada yang mengalami kerusakan, setelah mendapatkan persetujuan dari PPK	90 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
3	Melaporkan hasil penataan dan perbaikan kepada pimpinan	10 Menit	Ptgs Brg Inventaris	
E. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN				
1	Menunjuk pengelola perpustakaan	10 Menit	Kasubbag Umum	
2	Pengelola perpustakaan mengisi buku induk perpustakaan	90 Menit	Ptgs Perpustakaan	
3	Pengelola perpustakaan mencatat buku masuk kedalam buku klasifikasi dan buku induk	90 Menit	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 catalog buku	30 Menit	Ptgs Perpustakaan	

F. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA				
1	Mengusulkan panitia penghapusan barang kepada pimpinan untuk di SK – kan	30 Menit	Kasubbag Umu	
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 Tata Usaha Negara Medan	1 Jam	Panitia	
7	Setelah Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan 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	