

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (S.O.P)
SUB. BAGIAN UMUM PT. MEDAN**

Kegiatan Sub. Bagian Umum terdiri dari :

1. Surat Menyurat
2. Perlengkapan
3. Kerumahtanggaan
4. Perpustakaan

No.	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET KERJA HARIKERJA	KETERANGAN
1	Surat Menyurat			
a	Surat Masuk			
	Surat yang diterima diberikan tanda terima dan diagenda pada buku agenda surat masuk dan diberi nomor dan tanggal pada lembar disposisi, dikoreksi oleh Kepala Sub. Bagian Umum kemudian diserahkan ke Panitera/Sekretaris	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	Khusus surat-surat yang penting/ mendesak pada hari itu juga langsung diserahkan kepada KPT/WKPT
	Panitera/Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
	Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi mendisposisi surat	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
	Surat kembali ke Panitera/ Sekretaris untuk didisposisi	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
	Oleh Panitera / Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum untuk didistribusikan ke masing-masing bagian.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
	JUMLAH		5	
	Khusus surat-surat Permohonan Perpanjangan Penahanan dan Berkas Perkara Pidana dan Berkas perkara Perdata (Amplop tidak dibuka) setelah diagenda pada Agenda surat masuk langsung diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
b	Surat Keluar			
	Surat diagenda dalam buku agenda keluar, diberi nomor dan tanggal serta di stempel, 1 (satu) lembar surat ditinggal pada Sub. Bagian Umum.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	

	Pengiriman surat dan berkas perkara yang telah terbungkus oleh panitera muda pidana dan perdata dilakukan melalui pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat-surat yang sangat Urgent/Penting dikirimkan pada hari itu juga, melalui kurir	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
J U M L A H			2	
c	Surat-surat yang memerlukan jawaban/tanggapan	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
d	Menyusun Rencana Kerja dan Program kerja Sub. Bagian Umum setiap awal tahun	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	
e	Menyusun Uraian Tugas (Job Discription) Sub. Bagian Umum.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
f	Menyiapkan dan menyusun laporan Bulanan dikirimkan ke Sekretaris Mahkamah Agung R.I	Tertib Administrasi Bagian Umum	3	
g	Membuat laporan Tahunan Sub. Bagian Umum dan diserahkan ke Panitera Muda Hukum untuk dikirim ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	

2	Barang Milik Negara			
	Permintaan dan Penerimaan Barang Milik Negara			
a	Permintaan Barang dan Belanja Modal Yang Dibutuhkan			
	Pendataan belanja barang dan modal	Tertib Administrasi Bagian Umum	3	
	Pengajuan usul kepada PPK	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
J U M L A H			4	
b	Penerimaan Barang Milik Negara			
	Mengecek dan memeriksa ulang barang milik negara yang diterima dari panitia penerima barang	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	

c	Laporan Barang Milik Negara			
1	Mencatat Aset / Barang Milik Negara setiap ada kegiatan pengadaan Barang/Jasa setelah adanya penyerahan / laporan dari KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan telah adanya SP2D dan SPM dilakukan pencatatan/pengimputan kedalam aplikasi Simak-BMN 1 hari setelah SPM (SP2D diterima oleh Keuangan dari KPPN.	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	
2	Mencatat Barang-barang Persediaan (ATK) setelah SPM / SP2D dan lampirannya diterima dari Keuangan 1 hari setelah diterima dari KPPN.	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	
3	Pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN	Tertib Administrasi Bagian Umum	3	
4	Pembuatan Laporan Aset ke Sub. Bagian Keuangan, dilaksanakan setiap Akhir Bulan.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
5	Membuat Laporan barang Milik Negara setiap semester ke Instansi terkait.	Tertib Administrasi Bagian Umum	5	
6	Membuat daftar barang ruangan setiap awal tahun	Tertib Administrasi Bagian Umum	5	
7	Inventarisasi dan pengajuan permohonan penghapusan BMN	Tertib Administrasi Bagian Umum	7	
8	Penunjukan pemakaian/penggunaan rumah dinas, kendaraan dinas dan laptop	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	
9	Pembuatan laporan kehilangan BMN Kepada Panses/Wasek	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
10	Perpanjangan Pajak kendaraan operasional Roda 2 (dua) dan Roda 4 (empat), perbaikan dan perawatan kendaraan yang masih bisa diperbaiki dan dilaksanakan sesuai kebutuhan	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	Sesuai DIPA

11	Mengajukan usul persetujuan pembelian ATK (Alat Tulis Kantor) dan Alat kebersihan Kantor kepada Panitera/Sekretaris dan dilaksanakan oleh Pihak ketiga	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	Sesuai DIPA
----	--	---------------------------------	---	-------------

3 Kerumahtangaan				
a	Pemeriksaan Gedung kantor, Rumah Dinas dan Aset milik negara setiap 1 (satu) bulan	Tertib Administrasi Bagian Umum	5	
b	Pemeriksaan Gedung kantor, peralatan penunjang operasional kantor (al. Ac, komputer, listrik, genset, air dll) serta lingkungan kantor (setiap hari)	Tertib Administrasi Bagian Umum		Sesuai DIPA
c	Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada PPK	Tertib Administrasi Bagian Umum	3	
d	Perbaikan dan perawatan Gedung kantor dan Rumah Dinas secara Periodik sesuai kebutuhan, dikerjakan oleh Pihak ketiga	Tertib Administrasi Bagian Umum		Sesuai DIPA
e	Perbaikan Gedung kantor, Rumah Dinas dan Aset milik negara yang sifatnya tidak sulit dapat dikerjakan oleh Staf Bagian Umum	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	
f	Perbaikan dan perawatan alat pengolah data dan alat komunikasi seperti : Laptop, Komputer, Printer, Telpon, Faximile, Jaringan Website, dll. Setiap bulan dilaksanakan sesuai kebutuhan dan dikerjakan oleh pihak ketiga.	Tertib Administrasi Bagian Umum		Sesuai DIPA
g	Proses pengajuan perbaikan peralatan penunjang operasional kantor	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	
h	Perbaikan dan perawatan AC (Air Condition) sesuai kebutuhan dan dikerjakan oleh Pihak ketiga.	Tertib Administrasi Bagian Umum	5	Sesuai DIPA

i	Perbaikan mesin Genset dan mesin pompa air, apabila rusak dan memerlukan perbaikan dan dikerjakan oleh Pihak ketiga.	Tertib Administrasi Bagian Umum		Sesuai DIPA
----------	--	---------------------------------	--	--------------------

j	Perawatan mesin Genset dilaksanakan dengan cara memanaskan Genset 1 x sebulan.	Tertib Administrasi Bagian Umum		Tanggung jawab dan pengawasan dilakukan oleh Bagian Umum
k	Mempersiapkan Acara Pertemuan, Pelantikan, Perpindahan, Rapat, Upacara, dll.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
l	Melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permohonan sertifikat dan Bea Balik Nama (BBN) dilaksanakan oleh Bagian Umum.	Tertib Administrasi Bagian Umum	3	

4	Keamanan			
a	Menyusun Uraian Tugas (Job Discription) pegawai Honorar	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	Tanggung jawab dan pengawasan dilakukan oleh Bagian Umum
b	Melakukan Pengontrolan lingkungan kantor setiap 2 (dua) jam sekali, setiap hari dilakukan oleh petugas keamanan (pegawai honor) dan Staf Sub. Bagian Umum yang ditunjuk	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
c	Menyalakan lampu di malam hari di luar ruangan seperlunya dilaksanakan oleh petugas keamanan/ pegawai honor (setiap hari)	Tertib Administrasi Bagian Umum		
d	Mematikan lampu di pagi hari setiap hari kerja/hari libur oleh petugas keamanan (Honorar)	Tertib Administrasi Bagian Umum		
e	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (permohonan pengamanan oleh ke polisian dll) apa bila diperlukan	Tertib Administrasi Bagian Umum		

5 Kebersihan				
a	Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC dan alat-alat pengolah data, air, listrik yang masih menyala dan mengunci pintu jendela, dilaksanakan oleh petugas kebersihan (Pegawai Honor setiap hari)	Tertib Administrasi Bagian Umum		Tanggung jawab dan pengawasan dilakukan oleh Bagian Umum
b	Melakukan kebersihan semua ruangan kerja, kamar mandi, WC, halaman dan lingkungan kantor, dilaksanakan oleh petugas kebersihan/ pegawai honor setiap hari	Tertib Administrasi Bagian Umum		

6 Perpustakaan				
a	Mencatat buku-buku yang baru diterima kedalam Buku Agenda, Buku Induk dan Penomoran menurut Klasifikasi	Tertib Administrasi Bagian Umum	2	
b	Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku dalam buku pinjaman.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
c	Melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi buku-buku 1 (satu) minggu sekali.	Tertib Administrasi Bagian Umum	1	
d	Opname fisik buku-buku perpustakaan setiap semester.	Tertib Administrasi Bagian Umum	5	

