|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyelesaian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :  Prosedur pelaksanaan dan pengelolaan administrasi bagian umum kesekretariatan Pengadilan Agama Kuala Tungkal | |  |  |  |
| A. | ADMINISTRASI TATA PERSURATAN |  |  |  |  |
|  | 1. Surat Masuk | 1. Penerimaan surat masuk |  |  |  |
|  |  | * Menerima dan meneliti kebenaran surat dan mengembalikan surat yang salah alamat | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  |  | * Mensortir dan memisah-misahkan surat kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi, apakah rahasia, penting atau biasa | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  |  | 1. Pencatatan Surat Masuk |  |  |  |
|  |  | * Mencatat surat masuk ke dalam kartu kendali surat masuk, dan jika surat bersifat penting dan butuh tindak lanjut segera maka ditambahkan lembar disposisinya | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  |  | * Mencatat seluruh surat masuk dalam buku agenda surat masuk | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  |  | 1. Pengelolaan surat masuk |  |  |  |
|  |  | * Setelah surat dicatat dan diklasifikasikan menurut sifatnya, selanjutnya surat tersebut disampaikan kepada pimpinan melalui Wasek dan Pansek untuk ditindaklanjuti yang dilengkapi dengan lembar disposisi | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  |  | * Pimpinan menerima, kemudian membaca dan meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  |  | * Pimpinan memberikan disposisi kemana surat tersebut akan diserahkan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi | Petugas  Surat Masuk | 30 menit |  |
|  |  | * Setelah surat didisposisikan oleh pimpinan Pansek/ Wa-sek/Wapan selanjutnya di-sampaikan kepada masing- | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | masing unit pengolah untuk ditindaklanjuti |  |  |  |
|  |  | * Melaksanakan pengelolaan surat masuk berdasarkan isi disposisi | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  |  | * Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan | Petugas  Surat Masuk | 15 menit |  |
|  | 1. Surat Keluar | 1. Membuat konsep surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik | Kaur Umum | 1 jam |  |
|  |  | 1. Surat tersebut dicatat dalam agenda Surat Keluar dan diberi nomor dan tanggal oleh petugas yang kemudian dibuat kartu kendali surat keluar yang diparaf petugas | Petugas penomoran | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyampaikan konsep surat yang telah diketik dan diberi nomor kepada pimpinan untuk mendapat paraf persetujuan dan apabila ada perbaikan untuk segera diperbaiki dan diajukan kembali ke pimpinan | Petugas pengetikan | 15 menit |  |
|  |  | 1. Konsep yang sudah disetujui oleh Pimpinan dipilah dan digandakan lalu ditandatangani oleh pimpina | Petugas pengetikan | 15 menit |  |
|  |  | 1. Bagian pengiriman mencatat surat yang akan dikirim kedalam buku ekspedisi surat keluar untuk selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju | Petugas pengiriman | 30 menit |  |
| B. | Pengadaan Srana dan Prasarana Kantor |  |  |  |  |
|  | 1. **Keperluan Sehari-hari Perkantoran** | 1. Pengelola melakukan pencatatan kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persediaan) yang akan diadakan berdasarkan pengajuan | Petugas  Barang Persediaan | 2 jam |  |
|  |  | 1. Membeli barang-barang kebutuhan kantor sehari-hari/ATK sesuai dengan daftar yang telah dibuat dan disetujui pimpinan | Petugas  Barang Persediaan | 2 jam |  |
|  |  | 1. Petugas pengelola barang persediaan menginput data kedalam aplikasi persediaan dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi dengan pengelola aplikasi SIMAK BMN minimal 2 | Petugas  Barang Persediaan | 2 jam |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (dua) kali setahun |  |  |  |
|  |  | 1. Petugas pengelola barang persediaan mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan tingkat kebutuhan (permintaan) | Petugas  Barang Persediaan | 15 menit |  |
|  |  | 1. Petugas pengelola barang persediaan melakukan opname fisik barang persediaan minimal 2 (dua) kali setahun | Petugas  Barang Persediaan | 1 jam |  |
|  |  | 1. Petugas menyampaikan laporan hasil opname fisik barang persediaan kepada atasannya | Petugas  Barang Persediaan | 15 menit |  |
|  | 1. **Pengadaan Barang inventaris kantor/BMN** | 1. Membuat rencana umum dan pembiayaan pengadaan inventaris dan BMN | Petugas  Barang Inventaris | 1 hari |  |
|  |  | 1. Daftar tersebut diajukan kepada Pimpinan secara berjenjang dan diumumkan melalui website | Panitia/  Pejabat  Pengadaan | 1 jam |  |
|  |  | 1. Setelah proses pengadaan pejabat penerima barang memeriksa dan menerima barang dari panitia pengadaan atau pejabat pengadaan yang dilengkapi dengan berita acara serah terima barang | Panitia  Penerima  Barang | 1 jam |  |
|  |  | 1. Daftar barang yang telah diterima diserahkan kepada petugas aplikasi SIMAK BMN | Panitia  Penerima  Barang | 10 menit |  |
|  |  | 1. Petugas aplikasi menginput data pengadaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN | Petugas aplikasi | 1 jam |  |
|  |  | 1. Kemudian petugas aplikasi SIMAK BMN melakukan rekonsiliasi (menyamakan data) dengan petugas pengelola aplikasi SAKPA setiap bulannya | Petugas aplikasi | 2 hari |  |
|  |  | 1. Selanjutnya pengelola SIMAK BMN melakukan rekonsiliasi (menyamakan data) dengan KPKNL minimal 2 (dua) kali setahun | Petugas aplikasi | 2 hari |  |
|  |  | 1. Petugas pengelola SIMAK BMN menyampaikan Barang Milik Negara kepada koordinator Wilayah (Pengadilan Tinggi Jambi) minimal 2 (dua) kali setahun | Petugas aplikasi | 2 hari |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | **PEMELIHARAAN** |  |  |  |  |
|  | 1. Pemeliharaan Gedung dan bangunan |  |  |  |  |
|  |  | 1. Gedung Kantor |  |  |  |
|  |  | * Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor kepada pimpinan secara berjenjang sejak dari pengusulan sampai pelaksanaan pekerjaan | Petugas Barang Inventarsi | 15 menit |  |
|  |  | * Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan halaman.Membayar tagihan rekening listrik, air, dan telepon setiap bulan | Petugas Barang Inventarsi | 2 minggu |  |
|  |  | * Melakukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan material yang digunakan.Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan rumah dinas kepada pimpinan secara berjenjang | Petugas Barang Inventarsi | 1,5 jam |  |
|  |  | 1. Rumah Dinas |  |  |  |
|  |  | * Melakukan pemeliharaan bangunan rumah dinas | Petugas Barang Inventarsi | 1 jam |  |
|  |  | * Melakukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan bangunan rumah dinas dan material yang digunakan | Petugas Barang Inventarsi | 15 menit |  |
|  |  | * Melakukan pemeliharaan bangunan rumah dinas | Petugas Barang Inventarsi | 1 minggu |  |
|  |  | * Melakukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan bangunan rumah dinas | Petugas Barang Inventarsi | 30 menit |  |
|  | 1. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2 dan 4 |  |  |  |  |
|  |  | 1. Melakukan perawatan kebersihan kendaraan dinas roda 2 dan 4 secara rutin | Petugas  Barang  Inventaris | 10 jam |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Memeriksa dan mengecek kelengkapan kendaraan dinas roda 4 dan 2 secara berkala | Petugas  Barang  Inventaris | 1,5 jam |  |
|  |  | 1. Mengganti oli kendaraan dinas roda 4 dan 2 setelah mendapat persetujuan dari PPK dan mencatat waktu penggantian oli untuk kontrol penggantian berikutnya | Petugas  Barang  Inventaris | 2 jam |  |
|  |  | 1. Melakukan perbaikan Kendaraan dinas roda 4 dan 2 jika terjadi kerusakan setelah mendapat persetujuan dari PPK | Petugas  Barang  Inventaris | 1 hari |  |
|  |  | 1. Melaporkan hasil perbaikan kepada pimpinan | Petugas  Barang  Inventaris | 15 menit |  |
|  |  | 1. Mengurus perpanjangan pajak kendaraan yang telah habis masa berlakunya | Petugas  Barang  Inventaris | 3 jam |  |
|  | 1. Pemeliharaan Peralatan mesin |  |  |  |  |
|  |  | 1. Komputer dan Laptop |  |  |  |
|  |  | * Mengontrol kondisi fisik komputer dan laptop | Petugas  IT | 30 menit |  |
|  |  | * Melakukan perbaikan jika kondisinya mengalami kerusakan, setelah men-dapat persetujuan dari PPK | Petugas  IT | 2 hari |  |
|  |  | * Melaporkan hasil perbaikan kepada pimpinan | Petugas  IT | 10 menit |  |
|  |  | * Melakukan update web baik berita dan jadwal sidang | Petugas  IT | 30 menit |  |
|  |  | 1. AC |  |  |  |
|  |  | * Melakukan perawatan AC secara rutin dan berkala | Petugas  Barang  Inventaris | 3x setahun |  |
|  |  | * Melakukan perbaikan AC yang mengalami kerusakan, setelah mendapat perse-tujuan dari PPK | Petugas  Barang  Inventaris | 2 hari |  |
|  |  | * Melaporkan hasil perawatan /Perbaikan kepada pimpinan | Petugas  Barang  Inventaris | 15 menit |  |
|  |  | 1. Meubel |  |  |  |
|  |  | * Menata meubel pada masing-masing ruangan dan membuat daftar inventaris ruangan | Petugas  Barang  Inventaris | 1 jam |  |
|  |  | * Segera melakukan perbai-kan jika ada yang me-ngalami kerusakan setelah | Petugas  Barang  Inventaris | 1,5 jam |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | mendapatkan persetujuan dari PPK |  |  |  |
|  |  | * Melaporkan hasil penataan dan perbaikan kepada pimpinan | Petugas  Barang  Inventaris | 15 menit |  |
|  | 1. **Pengelolaan Perpustakaan** | 1. Pengelola perpustakaan mengisi buku induk perpustakaan | Pengelola  Perpustaka-an | 1 jam |  |
|  |  | 1. Pengelola perpustakaan mencatat buku masuk kedalam buku klasifikasi dan buku induk | Pengelola  Perpustaka-an | 30 menit |  |
|  |  | 1. Memberi:  * Nomor klasifikasi; * Label; * Kantong; * Data peminjaman, dan * Katalog   pada buku dan membuat katalog buku | Pengelola  Perpustaka-an | 30 menit |  |
|  |  | 1. Pengelola perpustakaan membuat buku daftar peminjaman | Pengelola  Perpustaka-an | 15 menit |  |
|  |  | 1. Setiap pegawai yang meminjam buku supaya mengisi daftar peminjaman yang diketahui oleh pengelola perpustakaan | Pengelola  Perpustaka-an | 10 menit |  |
|  |  | 1. Buku yang dipinjam dikembalikan sesuai dengan waktu yang tercantum pada daftar peminjaman atau diperpanjang kembali | Pengelola  Perpustaka-an | 10 menit |  |
|  | 1. **Pengahpusan Barang** | 1. Pengajuan usul penetapan panitia kepada Ketua PA oleh Unit Penatausahaan Pengguna barang (UPPB). | Kaur Umum | 2 hari |  |
|  |  | 1. Ketua PA mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Panitia | Pimpinan | 1 hari |  |
|  |  | 1. Panitia bekerja meneliti dan mencatat serta menilai harga limit pada barang yang akan dihapus | Panitia Penghapusan | 2 hari |  |
|  |  | 1. Panitia mengusulkan permintaan rekomendasi ke PA dan PA menindaklanjuti usul tersebut ke KPKNL setempat untuk persetujuan penghapusan barang tersebut | Panitia Penghapusan | 5 hari |  |
|  |  | 1. Setelah mendapat rekomendasi dari KPKNL, UPPB mengajukan usul untuk penerbitan SK penghapusan dari Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI | Panitia Penghapusan | 30 hari |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Setelah SK dari BUA MARI terbit, panitia bekerjasama dengan KPKNL mengadakan lelang terbuka untuk penjualan barang inventaris tersebut. | Panitia Penghapusan | 6 hari |  |
|  |  | 1. Hasil Penjualan lelang barang inventaris tersebut disetorkan ke kas negara. | Panitia Penghapusan | 2 hari |  |
|  |  | 1. UPPB membuat laporan tentang pelaksanaan penghapusan barang inventaris tersebut ke BUA MARI. | Panitia Penghapusan | 15 hari |  |
|  |  | 1. Panitia melaporkan hasil penghapusan kepada petugas aplikasi BMN untuk dimasukkan kedalam aplikasi SIMAK BMN sebagai barang yang telah dihapus. | Panitia Penghapusan | 15 hari |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001