



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN KIRIMAN BARANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/34
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:	☐	☐
DOKUMEN TIDAK	:	☐			☐	☐
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐			☐	☐

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/34
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENERIMAAN KIRIMAN BARANG

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar
- 3 Surat Edaran mahkamah Agung RI nomor 3 tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu
- 4 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DjA/SK/OT.01.03/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/SMK Sederajat

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Parkir
2. SOP Penerimaan Tamu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kartu Identitas
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Troly Barang

PERINGATAN

Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kurir	Satpam	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. PENERIMAAN KIRIMAN SURAT/BARANG BIASA NON PEMBAYARAN								
1	Menemui dan bertanya ke petugas keamanan					5 menit		
2	Menanyakan kartu identitas, Surat Tugas dan/atau keperluannya				Surat Tugas	1 menit		
3	Memberikan Surat/Barang Biasa non Pembayaran (Non COD)					2 menit		
4	Memeriksa dan memastikan Surat/Barang bukan termasuk item yang berbahaya serta sesuai dengan tanda terima					5 menit		
5	Menandatangani tanda terima surat/Barang non Pembayaran (Non COD)				Tanda Terima	1 menit		
6	Mempersilahkan kurir untuk meninggalkan kantor					1 menit		
7	Menyampaikan Surat/Barang ke Bagian Umum					5 menit		
Waktu yang diperlukan : 20 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kurir	Satpam	Penerima Barang	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B. PENERIMAAN KIRIMAN SURAT/BARANG BIASA DENGAN PEMBAYARAN									
1	Menemui dan bertanya ke petugas keamanan						5 menit		
2	Menanyakan kartu identitas, Surat Tugas dan/atau keperluannya					Surat Tugas	1 menit		
3	Memberikan Surat/Barang Biasa dengan Pembayaran (COD)					Surat/Barang, Resi Pengiriman	2 menit		
4	Memeriksa dan memastikan Surat/Barang bukan termasuk item yang berbahaya serta sesuai dengan tanda terima					Resi Pengiriman	5 menit		
5	Memeriksa dan memastikan Surat/Barang Kedinasan/Pribadi					Resi Pengiriman	1 menit		
6	Menginformasikan penerimaan surat/barang kepada Penerima Barang						5 menit		
7	Menerima Surat/Barang dan Melakukan pembayaran atas surat/barang yang diterima					Bukti Pembayaran	5 menit		
8	Mempersilahkan kurir untuk meninggalkan kantor						1 menit		
Waktu yang diperlukan : 25 menit									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kurir	Satpam	Penerima Barang	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C. PENERIMAAN KIRIMAN SURAT/BARANG KHUSUS									
1	Menemui dan bertanya ke petugas keamanan						5 menit		
2	Menanyakan kartu identitas, Surat Tugas dan/atau keperluannya					Surat Tugas	1 menit		
3	Memberikan Surat/Barang Khusus					Surat/Barang, Resi Pengiriman	2 menit		
4	Memeriksa dan memastikan Surat/Barang bukan termasuk item yang berbahaya serta sesuai dengan tanda terima					Surat/Barang, Resi Pengiriman	5 menit		
5	Memeriksa dan memastikan Surat/Barang Rahasia Kedinasan					Surat/Barang	1 menit		
6	Menginformasikan penerimaan surat/barang kepada Penerima Barang						5 menit		
7	Memeriksa dan memastikan apakah Surat/Barang membutuhkan penanganan tertentu					Surat/Barang, Resi Pengiriman	1 menit		
8	Meletakkan Surat/Barang di tempat tertentu sesuai kebutuhan					Surat/Barang	5 menit		
9	Melakukan pembayaran dan/atau pengisian bukti penerimaan barang dilengkapi dengan eviden atas surat/barang yang diterima					Bukti Pembayaran	5 menit		
10	Menyerahkan Surat/Barang kepada penerima Barang					Surat/Barang	1 menit		
11	Mempersilahkan kurir untuk meninggalkan kantor						1 menit		
Waktu yang diperlukan : 32 menit									