



**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](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN KIRIMAN BARANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/36
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

 Disahkan Oleh,
<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b> Ketua Pengadilan Agama Kudus

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:						
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](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/36
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
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**

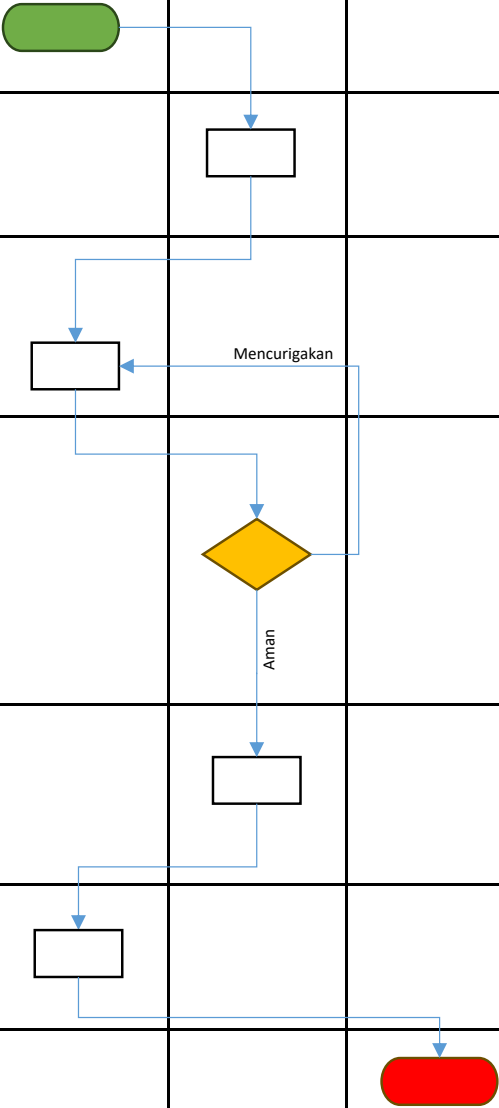
1. Kartu Identitas
2. Komputer
3. Alat Tulis
4. Troly Barang

**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
<b>A. PENERIMAAN KIRIMAN SURAT/BARANG BIASA NON PEMBAYARAN</b>								
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		
<b>Waktu yang diperlukan : 20 menit</b>								



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>B. PENERIMAAN KIRIMAN SURAT/BARANG BIASA DENGAN PEMBAYARAN</b>									
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		
<b>Waktu yang diperlukan : 25 menit</b>									

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>C. PENERIMAAN KIRIMAN SURAT/BARANG KHUSUS</b>									
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		
<b>Waktu yang diperlukan : 32 menit</b>									