

**PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA**

Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/05/SOP/UK/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok KELAS IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	KASUBAG UMUM Dan KEUANGAN	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	RIRIN ERNANINGSIH, S.Sos., S.H., M.H. NIP.19770725 200604 2 001	ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H. NIP.19751216 200604 1 002
DISETUJUI		DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR) / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK		KETUA TIM PENJAMINAN MUTU / KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.T., S.H., M.T., M.H. NIP. 19740705 200912 1001		H. RIDWAN, S.H., M.H. NIP.19690706 199603 1002

☐	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN
--------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur in tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, *Photo Copy*, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;

Tim Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id



Nomor Dokumen	W11-U21/05/SOP/UK/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

STATUS REVISI

[illegible]

¹(UP2D : Usulan Perubahan / Pembuatan Dokumen)



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/05/SOP/UK/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. SK Sekretaris Jendral Mahkamah Agung	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1 Hukum 2. SMA
KETERKAITAN : SOP Pengiriman Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep draft surat keluar sesuai disposisi atasan				- Disposisi surat masuk - Data dukung yang lain yang diperlukan untuk membalas surat	60 Menit	Selesai draft surat keluar
2.	Mengetik draft surat keluar yang telah selesai dikonsep				- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan	60 Menit	Disiapkannya draft surat keluar untuk ditandatangani
3.	Koreksi draft surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	60 Menit	Pesan surat keluar benar
4.	Menandatangani draft surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	15 Menit	Surat keluar siap dikirim
5.	Memberi nomor surat keluar				- Surat keluar - Buku Agenda Surat Keluar Keuangan - Buku Agenda Surat Keluar Umum	15 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6.	Mengarsipkan surat keluar				- Surat Keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku Ekspedisi	15 Menit	Terkirimnya surat