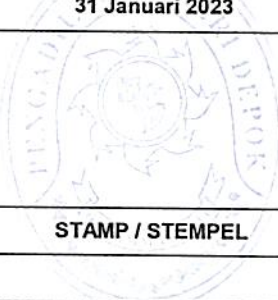
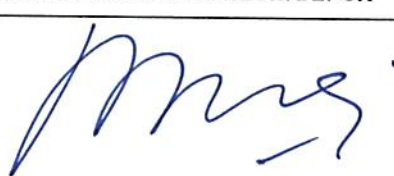


|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA</b><br>Komplek Perkantoran Kota Depok<br>Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok<br>Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169<br>Website : <a href="http://www.pn-depok.go.id">www.pn-depok.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:info@pn-depok.go.id">info@pn-depok.go.id</a> | Nomor Dokumen     | W11-U21/04/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         |
| <b>SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN UMUM &amp; KEUANGAN</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                        |

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.

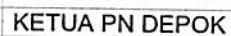
| TANGGAL                                                                             | DIBUAT                                                                             | DIPERIKSA                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------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

|                          |      |                          |            |                          |                  |                          |         |
|--------------------------|------|--------------------------|------------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ASLI | <input type="checkbox"/> | TERKENDALI | <input type="checkbox"/> | TIDAK TERKENDALI | <input type="checkbox"/> | 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](http://www.pn-depok.go.id)  
Email : [info@pn-depok.go.id](mailto:info@pn-depok.go.id)



\*(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](http://www.pn-depok.go.id)  
Email : [info@pn-depok.go.id](mailto:info@pn-depok.go.id)

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Nomor Dokumen     | W11-U21/04/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 MASUK SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

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

| No | Aktivitas                                                                                       | Pelaksana |                | Mutu Baku                                                                |          |                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                                 | Staf      | Kasub Keuangan | Persyaratan/Perlengkapan                                                 | Waktu    | Output                                    |
| 1. | Menerima disposisi surat masuk dari Bagian Umum                                                 |           |                | - Disposisi surat masuk<br>- Buku Ekspedisi terima surat                 | 15 Menit | Diterima ya Disposisi surat masuk         |
| 2. | Mempelajari disposisi surat masuk                                                               |           |                | - Disposisi surat masuk                                                  | 15 Menit | Memahami isi surat                        |
| 3. | Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ meneruskan |           |                | - Surat masuk<br>- Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat | 30 Menit | Disposisi surat dilaksanakan              |
| 4. | Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan                                |           |                | - Surat Masuk<br>- Alat Tulis Kantor (ATK)                               | 60 Menit | Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda |
| 5. | Mengarsipkan surat masuk                                                                        |           |                | - Surat Masuk<br>- Box File<br>- Lemari arsip                            | 30 Menit | Tersimpannya arsip surat masuk            |