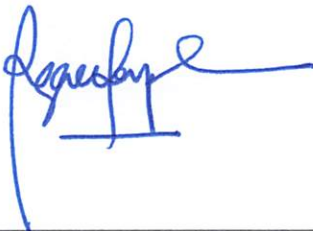


	PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA Komplek Perkantoran Kota Depok Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id Email : info@pn-depok.go.id	Nomor Dokumen	W11-U21/01/SOP/UK/2023
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
		Tanggal Revisi	17 Januari 2023
		Revisi Ke	04
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
		SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	

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.		ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H.			
		NIP.19770725 200604 2 001		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.			H. RIDWAN, S.H., M.H.				
NIP. 19740705 200912 1001			NIP.19690706 199603 1002				
☐	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ininitidak 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



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-U21/01/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 PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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	1. S1 Hukum 2. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum & Keuangan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik	Register Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat/berkas masuk diterima oleh Sub.Bagian Umum dan tanda terima ditandatangani oleh petugas PTSP		- Komputer - Alat tulis - stempel	10 menit/surat	Tanda terima surat
2.	Surat/berkas masuk diinput di aplikasi e-surat dan discan selanjutnya di proses disposisi oleh pimpinan dengan aplikasi e-surat		- Komputer - Alat tulis - Scanner	5 menit/ surat	Teragendanya surat masuk
3.	Mendistribusikan surat ke sub bagian/ kepaniteraan sesuai dengan disposisi surat yang ada di aplikasi e-surat		- ATK	15 menit/surat	Ekspedisi/tanda terima surat ke sub bagian/kepaniteraan