

**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 ERNANGSIH, 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 ini 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-U21/01/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

STATUS REVISI

[illegible]

*(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-U21/01/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 : 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 Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum & Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 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