



PENGADILAN TINGGI PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru

Nomor SOP	W4.U/11/SOP.KU/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2016
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997
- 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
- 4 Keputusan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/I/2012

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Teknik Informatika
3. SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer/Laptop, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi surat masuk dari bagian umum			-Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi terima surat	1 Hari	- Diterimanya disposisi surat mask dibagian keuangan	
2	Menyerahkan Disposisi Surat Masuk			-Disposisi surat masuk	1 Hari	- Diterima disposisi surat masuk oleh kasub	
3	Mempelajari disposisi surat masuk			-Disposisi surat masuk	1 Hari	- memahami isi surat	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/menerukan			- surat masuk - data pendukung dibutuhkan untuk menanggapi surat	1 Hari	- Disposisi surat dilaksanakan	
5	Mengarsipkan dan mengagendakann surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan			- surat masuk - Buku Agenda	1 Hari	- Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda keuangan	
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box File -Lemari Arsip	1 Hari	- Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik	