



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

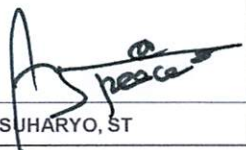
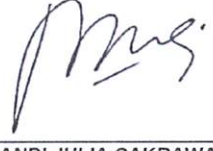
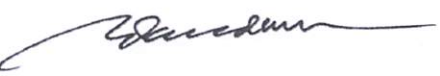
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

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

S.O.P DAFTAR URUT KEPANGKATAN

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 KEPEGAWAIAN	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SUHARYO, ST	ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H.
NIP	19751216 200604 1 003	19751216 200604 1 002
DISETUJUI		DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR)		KETUA TIM PENJAMINAN MUTU
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.H.,M.T., M.H.		H. RIDWAN, S.H., M.H
NIP.19740705 200912 1 001		NIP. 19780426 200212 1004

☐	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

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



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



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/-APM-SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

S.O.P DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Hukum
2. SMA

Keterkaitan:

S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Register

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Pencatatan dan Pendataan

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meneliti DUK tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data Pegawai				Bahan atau data Pegawai	45 menit	Dokumen Pegawai
2	Menyusun konsep Daftar Urut Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam DUK				Konsep Daftar Urut Pegawai	3,5 jam	Konsep Daftar Urut Pegawai
3	Memeriksa konsep Daftar Urut Pegawai				Konsep Daftar Urut Pegawai	30 menit	Daftar Urut Pegawai
4	Membuat Daftar Urut Pegawai yang sudah divalidasi				Dokumen Daftar Urut Pegawai	3,5 jam	Daftar Urut Pegawai
5	Memeriksa dan memaraf Daftar Urut Pegawai				Dokumen Daftar Urut Pegawai	30 menit	Daftar Urut Pegawai
6	Ketua menandatangani Daftar Urut Pegawai				Dokumen Daftar Urut Pegawai	30 menit	Daftar Urut Pegawai
7	Menyerahkan kepada Bagian Umum dan Keuangan untuk mengirim ke Pengadilan Tinggi Jawa Barat				Dokumen Daftar Urut Pegawai	15 menit	Daftar Urut Pegawai