



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN HUKUM

PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

Jl. Boulevard Komplek Perkantoran Kota Kembang No.7

Telp. 021-77829167 Fax. 021-77829169

Website: 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.U23/01/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	00
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

DAFTAR ISI SOP KEPANITERAAN HUKUM

NO	NOMOR INDUK	NAMA DOKUMEN	KETERANGAN
1	W11.U23/01/SOP/HK/2022	SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN	HK
2	W11.U23/02/SOP/HK/2022	SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN	HK
3	W11.U23/03/SOP/HK/2022	SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM	HK
4	W11.U23/04/SOP/HK/2022	SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN	HK
5	W11.U23/05/SOP/HK/2022	SOP LAPORAN EMPAT BULANAN	HK
6	W11.U23/06/SOP/HK/2022	SOP LAPORAN ENAM BULANAN	HK
7	W11.U23/07/SOP/HK/2022	SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN	HK
8	W11.U23/08/SOP/HK/2022	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	HK
9	W11.U23/09/SOP/HK/2022	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	HK
10	W11.U23/10/SOP/HK/2022	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	HK
11	W11.U23/11/SOP/HK/2022	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	HK
12	W11.U23/12/SOP/HK/2022	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	HK
13	W11.U23/13/SOP/HK/2022	SOP PELAYANAN INFORMASI	HK
14	W11.U23/15/SOP/HK/2022	SOP SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM	HK
15	W11.U23/16/SOP/HK/2022	SOP ERATERANG	HK
16	W11.U23/17/SOP/HK/2022	SOP PENGELOLAAN ARSIP PERKARA	HK
17	W11.U23/18/SOP/HK/2022	SOP SURAT KELUAR KEPANITERAAN HUKUM	HK
18	W11.U23/19/SOP/HK/2022	SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS	HK
19	W11.U23/20/SOP/HK/2022	SOP SURAT KETERANGAN PENOLAKAN WARIS	HK



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.U23/01/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	00
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

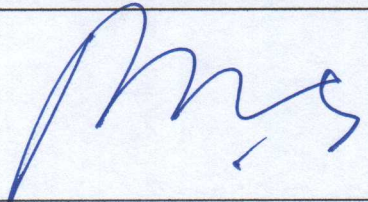
DAFTAR ISI SOP KEPANITERAAN HUKUM

20	W11.U23/20/SOP/HK/2022	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	HK
21	W11.U23/21/SOP/HK/2022	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	HK
22	W11.U23/22/SOP/HK/2022	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA	HK
23	W11.U23/23/SOP/HK/2022	SOP LAPORAN DATA PERKARA PERDATA DAN PIDANA	HK

	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.U23/01/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
	SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN		

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CNTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, SH., MH.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 197010161994032002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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



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.U23/01/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Meja Pengaduan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka system pelayanan pengaduan tidak terlaksana

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk
5. SIWAS

Pencatatan dan Pendataan:

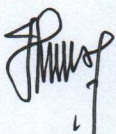
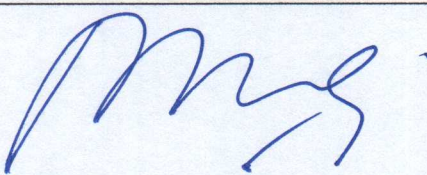
1. Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ptgs PTSP	Panmud Hukum	Staf Panmud Hukum	Panitera	Tim Pelaksana	KPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Delegasi							- Surat Permintaan delegasi dari BAWAS - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Surat delegasi siap ditindaklanjuti	
2	Meregister delegasi pemeriksaan Pengaduan							- Surat Permintaan delegasi dari BAWAS - Input SIWAS - Buku register pengaduan - ATK	15 menit	- Delegasi di tindaklanjuti - Pengaduan telah di register	
3	Dibuat disposisi oleh Ketua							- Surat Permintaan delegasi dari BAWAS - Input SIWAS - Disposisi Ketua Pengadilan - ATK	15 menit	Draft pembentukanTIM / draft permintaan klarifikasi	PembentukanTIM dengan SK KPN

	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.U23/02/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP & STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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;

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.U23/02/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

TERKENDALI

SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Meja Pengaduan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka system pelayanan pengaduan tidak terlaksana

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1
3. SLTA

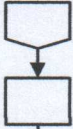
Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk
5. Register Pengaduan
6. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
7. Aplikasi SIWAS

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen pengaduan

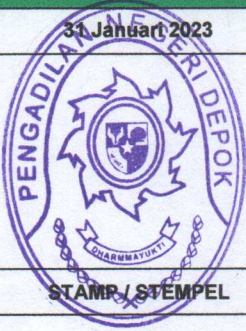
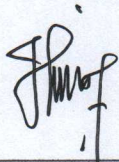
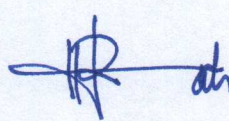
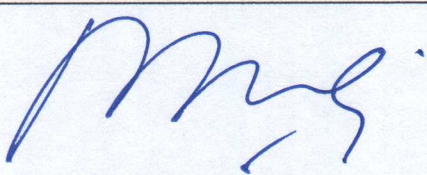
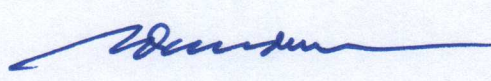
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan					- Buku Register pengaduan - Formulir Pengaduan - ATK	20 menit	Pengaduan Telah di register	
2	Menerima surat pengaduan dari meja pengaduan & informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan					- Buku Register pengaduan - Formulir Pengaduan - Lembar Disposisi Siwas - ATK	15 menit	Berkas Pengaduan Lengkap	
3	Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan					- Berkas Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat - ATK	10 menit	Hasil Disposisi Ketua Pengadilan	Ditindak Lanjuti atau diarsipkan
4	Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan					- Lembar Disposisi Pimpinan - Berkas Pengaduan - ATK	10 menit	Disposisi Ketua Pengadilan ditindaklanjuti	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meninput pengaduan kedalam SIWAS					- Lembaran Disposisi Surat - Berkas Pengaduan SIWAS - ATK	20 menit	Pengaduan terinput dalam SIWAS	
6	Memberikan nomor PIN kepada pengadu					- Berkas Pengaduan - SIWAS - ATK	10 menit	Pemohon mendapatkan Nomor PIN Pengaduan	
7	Pengarsipan					- Berkas Pengaduan - ATK	10 menit	Bekas pengaduan telah diarsipkan	

	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.U23/03/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☐	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



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.U23/03/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
9. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas Pendaftaran Akta Badan Hukum

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. D3
3. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

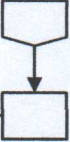
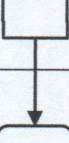
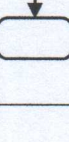
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk
5. Register Pendaftaran dan Pengesahan Badan Hukum

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Akta Pengesahan Badan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan pendaftaran				- Buku Register pengaduan - Formulir - Pengaduan - ATK	10 menit	Pengaduan Telah di register	
2	Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran				- Buku Register pengaduan - Formulir - Pengaduan - Lembar Disposisi - Siwas - ATK	15 menit	Berkas Pengaduan Lengkap	
3	Memberikan tanda terima pendaftaran permohonan				- Berkas Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat - ATK	2 menit	Hasil Disposisi Ketua Pengadilan	Ditindak Lanjuti atau di arsipkan
4	Membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris tentang pendirian badan hokum dan merigister pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Lembar Disposisi Pimpinan - Berkas Pengaduan - ATK	5 menit	Disposisi Ketua Pengadilan ditindaklanjuti	
5	Membubuhi paraf terhadap akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Lembaran Disposisi Surat - Berkas Pengaduan SIWAS - ATK	20 menit	Pengaduan terinmput dalam SIWAS	

	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.U23/03/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				- Berkas Pengaduan - SIWAS - ATK	10 menit	Pemohon mendapatkan Nomor PIN Pengaduan	
7	Memungut dan menyeter PNBPN kepada bendahara penerima				- Berkas Pengaduan - ATK	10 menit	Bekas pengaduan telah diarsipkan	
8	Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon							
9	Mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran akta pendirian badan hukum							



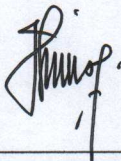
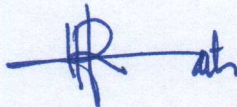
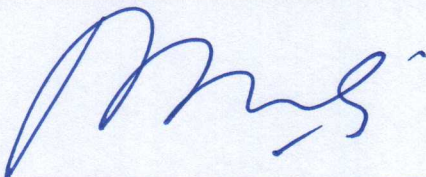
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11.U23/04/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP & STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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;

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

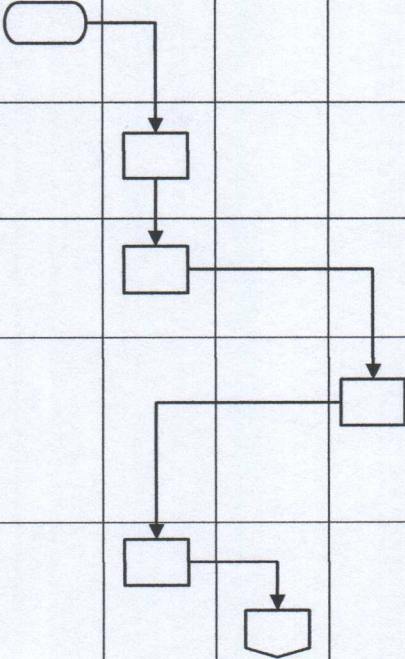


PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7,Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11.U23/04/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	TERKENDALI
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

Dasar Hukum: 1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik 6. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: 1. SOP Pidana dan Perdata Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara Tidak akurat	Kualifikasi Pelaksana: 1. S2 2. S1 3. D3 4. SLTA Peralatan/Kelengkapan: 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual maupun softcopy dari kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana Umum / khusus dan Perdata umum / khusus - ATK	10 menit	- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mencopy / Mencetak data laporan					- Konsep Laporan Bulanan - ATK	30 menit	- Laporan bulanan ditanda tangani oleh Panitera	
4	Tanda Tangan Laporan Bulanan					- Laporan bulanan ditanda tangani oleh Panitera - ATK	15 menit	- Laporan Bulanan telah di tanda tangani oleh Panitera dan KPN	Laporan bulanan di tanda tangani oleh KPN setelah Panitera tanda tangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan					- Laporan Bulanan yang di tanda tangani oleh Panitera dan KPN - ATK	10 menit	- Konsep Surat Pengantar	Konsep Surat Pengantar harus diparaf oleh Panmud



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.U23/04/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

TERKENDALI

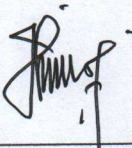
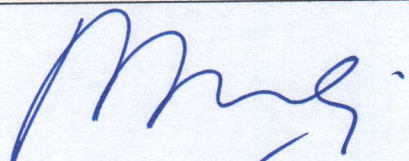
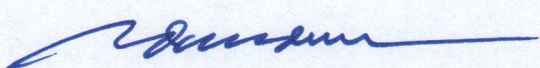
SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Tanda Tangan Surat Pengantar					- Laporan bulanan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	- Surat Pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Tanda Terima pembayaran PNPB - Register Penerimaan PNPB	10 menit	-Surat pengantar mendapatkan nomor surat	
8	Mengirim laporan bulanan ke : - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan bulan - Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	-Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa softcopy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan Bulanan					- Arsip laporan bulanan - Box File - Atk	10 menit	-Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	

	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.U23/05/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CNTROL I
		
STAMP & STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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



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.U23/05/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik
6. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. Kepaniteraan Pidana Umum / Khusus
2. Kepaniteraan Muda Perdata Umum / Khusus

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara Tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / Khusus - ATK	10 menit	Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	Konsep Laporan Empat Bulanan Konsep Surat Pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep Laporan Empat Bulanan - ATK	30 menit	Laporan Empat Bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Megecek data laporan dan Tanda tangan Laporan Empat Bulanan					- Laporan empat bulanan diparaf oleh Panmud Hukum - ATK	15 menit	Laporan empat bulanan di tanda tangani oleh Panitera	
5	Tanda Tangan Laporan Empat Bulanan					- Laporan empat bulanan ditanda tangani oleh Panitera - ATK	15 menit	Laporan empat Bulanan telah ditanda tangani oleh Panitera dan KPN	Laporan empat Bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tanda tangan
6	Membuat surat pengantar Laporan empat Bulanan					- Laporan Empat Bulanan ditanda tangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Konsep Surat Pengantar	Konsep Surat Pengantar harus diparah oleh Panmud

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



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.U23/05/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

TERKENDALI

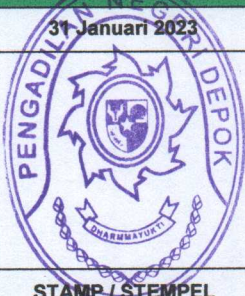
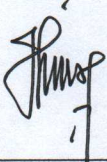
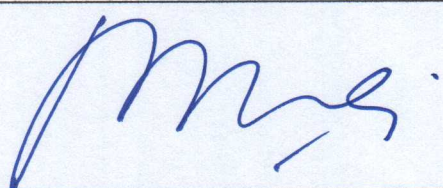
SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tanda Tangan Surat Pengantar					- Konsep Surat Pengantar yang sudah di paraf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat Pengantar	
8	Meminta Nomor Surat Pengantar dari Bagian Umum dan di cap stempel					- Laporan empat Bulanan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - ATK	10 menit	Surat Pengantar Mendapatkan Nomor surat	
9	Mengirim laporan Empat Bulanan ke : - PT dengan Tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan empat Bulanan - Surat Pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda Bukti Pengiriman	Laporan Bulanan yang berupa softcopy melalui email atau dengan CD
10	Mengarsipkan laporan empat bulanan					- Arsip Laporan Empat Bulanan - Box File - ATK	15 menit	Tersimpannya Arsip Laporan	

	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.U23/06/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	TERKENDALI
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN-DEPOK
SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN			

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 	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPER	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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.U23/06/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	-
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.U23/06/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

TERKENDALI

SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik
6. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. Kepaniteraan Pidana Umum / Khusus
2. Kepaniteraan Muda Perdata Umum / Khusus

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara Tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / Khusus - ATK	10 menit	Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	30 menit	Konsep Laporan Empat Bulanan Konsep Surat Pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Laporan Enam Bulanan - ATK	30 menit	Laporan Enam Bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Mengecek data laporan dan Tanda tangan Laporan Enam Bulanan					- Laporan enam bulanan diparaf oleh Panmud Hukum - ATK	15 menit	Laporan enam bulanan di tanda tangani oleh Panitera	
5	Tanda Tangan Laporan Enam Bulanan					- Laporan Enam bulanan ditanda tangani oleh Panitera - ATK	15 menit	Laporan Enam Bulanan telah ditanda tangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Enam Bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tanda tangan



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.U23/06/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

TERKENDALI

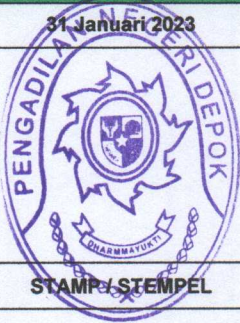
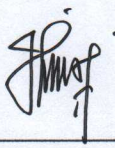
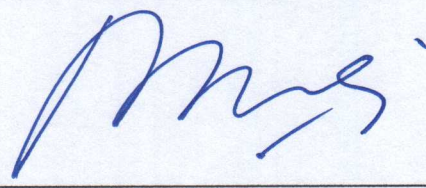
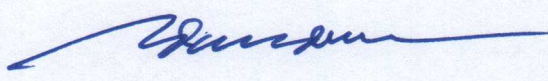
SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat surat pengantar Laporan Enam Bulanan		↓			- Laporan Enam Bulanan ditanda tangani oleh Panitera dan KPN - ATK	20 menit	Konsep Surat Pengantar	Konsep Surat Pengantar harus diparah oleh Panmud
7	Tanda Tangan Surat Pengantar			↓		- Konsep Surat Pengantar yang sudah di paraf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat Pengantar	
8	Meminta Nomor Surat Pengantar dari Bagian Umum dan di cap stempel	↓				- Laporan Enam Bulanan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - ATK	10 menit	Surat Pengantar Mendapatkan Nomor surat	
9	Mengirim laporan Empat Bulanan ke : - PT dengan Tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS	↓				- Laporan Enam Bulanan - Surat Pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda Bukti Pengiriman	Laporan Bulanan yang berupa softcopy melalui email atau dengan CD
10	Mengarsipkan laporan Enam Bulanan	↓				- Arsip Laporan Enam Bulanan - Box File - ATK	10 menit	Tersimpannya Arsip Laporan	

	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.U23/07/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
DISETUJUI		DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR)		KETUA TIM PENJAMINAN MUTU
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.T., S.H., M.T., M.H.		H. RIDWAN, S.H., M.H.
NIP.19740705 200912 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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



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.U23/07/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik
6. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. Kepaniteraan Pidana Umum / Khusus
2. Kepaniteraan Muda Perdata Umum / Khusus

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara Tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti data Manual dan <i>softcopy</i> dari Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / khusus dan Perdata umum / Khusus - ATK	10 menit	Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana umum / khusus dan Perdata umum / khusus	
2	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	Konsep Laporan Empat Bulanan Konsep Surat Pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep Laporan Tahunan - ATK	30 menit	Laporan Tahunan diparaf oleh Panmud Hukum	
4	Memeriksa data laporan dan Tanda tangan Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan diparaf oleh Panmud Hukum - ATK	15 menit	Laporan Tahunan di tanda tangani oleh Panitera	
5	Tanda Tangan Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan ditanda tangani oleh Panitera - ATK	15 menit	Laporan Tahunan telah ditanda tangani oleh KPN	Laporan Tahunan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tanda tangan
6	Membuat surat pengantar Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan ditanda tangani oleh Panitera dan KPN - ATK	20 menit	Konsep Surat Pengantar	Konsep Surat Pengantar harus diparaf oleh Panmud

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



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 DokumenW11.U23/07/SOP/HK/2023

Tanggal Pembuatan31 Januari 2023

Tanggal Revisi31 Januari 2023

Revisi Ke-

Tanggal Efektif31 Januari 2023

Disahkan OlehKETUA PN DEPOK

TERKENDALI

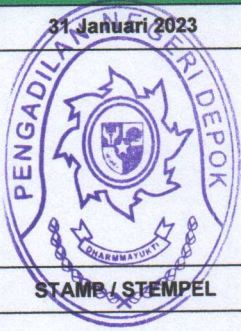
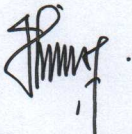
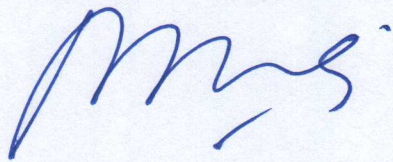
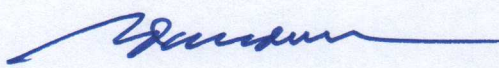
SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tanda Tangan Surat Pengantar					- Konsep Surat Pengantar yang sudah di paraf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat Pengantar	
8	Meminta Nomor Surat Pengantar dari Bagian Umum dan di cap stempel					- Laporan Tahunan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - ATK	10 menit	Surat Pengantar Mendapatkan Nomor surat	
9	Mengirim laporan Empat Bulanan ke : - PT dengan Tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan Tahunan - Surat Pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda Bukti Pengiriman	Laporan Bulanan yang berupa softcopy melalui email atau dengan CD
10	Mengarsipkan laporan Tahunan					- Arsip Laporan Tahunan - Box File - ATK	10 menit	Tersimpannya Arsip Laporan	

	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.U23/08/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
DISETUIJUI		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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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;

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

SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement Voor de Buitengewestesn (RBg)
4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus
6. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 19914 tentang Surat Kuasa Khusus
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
9. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : Disesuaikan dengan kondisi pengadilan

Peringatan
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1 - Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

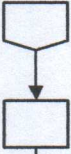
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa						- Asli dan Salinan/Foto Copy Surat Kuasa, - Foto Copy Kartu Advokat, - Foto Copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - Atk	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
2	Meneliti Kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf						- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto Copy Kartu Advokat, - Foto Copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - Tanda Terima pendaftaran - ATK	5 menit	Berkas permohonan pendaftaran Surat Kuasa lengkap	
3	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Kuasa						- Konsep Laporan Tahunan - ATK	10 menit	Laporan Tahunan ditandatangani oleh Panitera	



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.U23/08/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	TERKENDALI
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

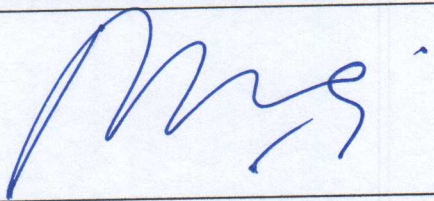
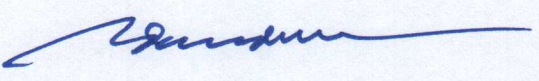
SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menandatangani pendaftaran Surat Kuasa						- Asli dan Salinan Surat Kuasa yang telah di register dan di cap stempel - Pendaftaran surat kuasa yang telah di bubuhi cap	20 menit	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5	Memungut dan Menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyeteran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	15 menit	Diseter PNBP tepat waktu Tanda Terima penyeteran	
6	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah di daftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	10 menit	Tanda Terima penyerahan Surat Kuasa	
7	Mengarsipkan Salinan Surat Kuasa						- Salinan Surat Kuasa	10 menit	Arsip	

	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.U23/09/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
 STAMP / STEMPEL		
	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN	
-------------------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------	--

PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning!@ Copyright Protection</i> Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, <i>Photo Copy</i>, 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.U23/09/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	TERKENDALI
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

STATUS REVISI

[illegible]

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



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.U23/09/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement Voor de Buitengewestese (RBg)
4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus
6. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
9. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/ Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : Disesuaikan dengan kondisi pengadilan

Peringatan

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1 - Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil						- Permohonan Ijin Kuasa Insidentil - Surat Keterangan dari kepala/desa/kelurahan /atasan - Buku Register - Checklist - ATK	5 menit	Kelengkapan Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah di checklist	
2	Meneliti Kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa Insidentil dan membubuhi paraf						- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa Insidentil - Surat Keterangan dari kepala/desa/kelurahan /atasan - Tanda Terima pendaftaran - ATK	10 menit	Berkas permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil lengkap	
3	Membuat konsep surat ijin Kuasa Insidentil						- Permohonan surat Ijin Kuasa Insidentil - kelengkapan Persyaratan - ATK	15 menit	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil	



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.U23/09/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

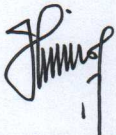
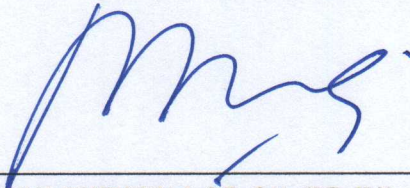
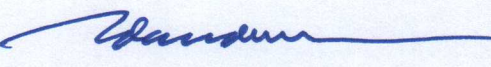
SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil dan memberi paraf						- Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil - Kelengkapan persyaratan - Buku Register Surat Kuasa - ATK	10 menit	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
5	Menerima dan memberi paraf konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil						- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil - Kelengkapan Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	10 menit	Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah di paraf	
6	Menandatangani Surat Ijin Kuasa Insidentil						- Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah di paraf - ATK	10 menit	Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah di tandatangani	
7	Mencatat Surat Ijin Kuasa Insidentil kedalam buku register Pemberian Ijin Kuasa Insidentil						- Surat Ijin Kuasa Insidentil - ATK	2 menit	Surat Ijin Kuasa Insidentil tercatat dalam register	
8	Memungut dan Menyeter Penerimaan Negar Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan Ijin Kuasa Insidentil - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	5 menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah di daftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	5 menit	Tanda terima Penyerahan Surat Kuasa	
10	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan Salinan Ijin Insidentil						- Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil	5 menit	Arsip Surat Ijin Kuasa Insidentil	

	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.U23/10/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 196711211997031001	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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



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.U23/10/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement Voor de Buitengewestesn (RBg)
4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan PeradilanUmum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum /Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : Disesuaikan dengan kondisi pengadilan

Peringatan

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1 - Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Permohonan Surat Permohonan Tidak tersangkut Perkara						- Permohonan Tidak Tersangkut Perkara - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Buku Register - Checklist - ATK	5 me nit	Kelengkapan Surat Permohonan yang sudah di checklist	
2	Meneliti Kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara						- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Permohonan - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Tanda Terima persyaratan - ATK	10 menit	Berkas permohonan berikut kelengkapan nya	
3	Membuat konsep surat keterangan Tidak Tersangkut Perkara						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - kelengkapan Persyaratan - ATK	10 menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	

**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.U23/10/SOP/HK/2023

Tanggal Pembuatan 31 Januari 2023

Tanggal Revisi 31 Januari 2023

Revisi Ke

Tanggal Efektif 31 Januari 2023

Disahkan Oleh KETUA PN DEPOK

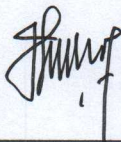
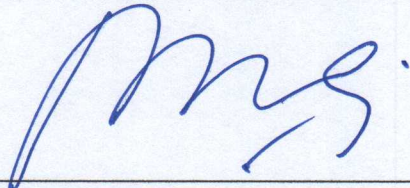
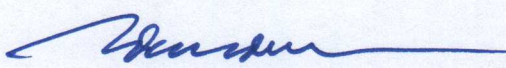
SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara dan memberi paraf						- Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara - Kelengkapan Surat Keterangan - ATK	5 menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5	Menerima dan memberi paraf konsep Surat Tidak Tersangkut Perkara						- Konsep Surat Keterangan tidak Tersangkut Perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	10 menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara yang sudah diparaf	
6	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara						- Surat Keterangan tidak Tersangkut Perkara yang sudah di paraf - ATK	15 menit	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara yang sudah ditandatangani	Untuk Surat Keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera
7	Mencatat Surat Tidak Tersangkut Perkara ke dalam buku register						- Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara - ATK	5 menit	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara tercatat dalam register	
8	Memungut dan Menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBPs/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	5 menit	- Disetor PNBPs tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Memiliki Perkara kepada Pemohon						- Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	5 menit	Tanda terima Penyerahan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	
10	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara, dan Salinan Ijin Insidentil						- Salinan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	5 menit	Arsip Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	

	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.U23/11/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN		

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

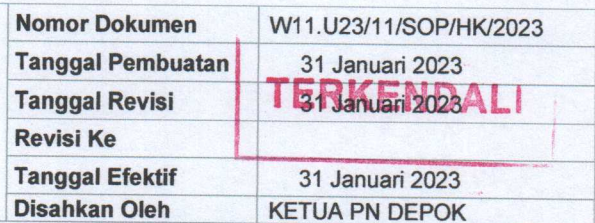
Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok Kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002
☒ 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





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.U23/11/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah
7. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Muda Hukum
2. SOP Layanan Pendukung

Peringatan

Jika SOP tidak dipenuhi maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat di ukur

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1 - Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	WKPN	KPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)						- Proposal Survey IKM - Data Pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey	60 menit	Jadwal Pelaksanaan Survey IKM dan Biaya	Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan memberikan paraf						- Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat - ATK	120 menit	Renana program pengukuran indeks Kepuasan Masyarakat yang telah di paraf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat						- Proposal Survey IKM - Data Pendukung yang dilakukan untuk melakukan survey - ATK	30 menit	Persetujuan pelaksanaan IKM	



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.U23/11/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

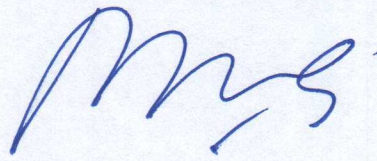
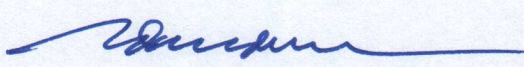
SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	WKPN	KPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey						- SK TIM Survey - Proposal Survey IKM - Quesioner - Menentukan Responden	60 menit	-Form Questioner IKM -Penetapan responden dan jumlahnya	
5	Mendistribusikan Questioner kepada Responder yang telah ditetapkan						- Form Questioner - ATK	7 Hari	Questioner telah Terbagi	
6	Mengumpulkan Questioner yang telah di isi oleh responden						- Form Questioner sduah terisi - ATK	7 hari	Questioner telah Terkumpul	
7	Mengolah dan menganalisa form Questioner yang telah terisi dan membuat laporan						- Konsep hasil analisa data - Survey - Konsep Laporan	3 hari	IKM	
8	Menerima laporan hasil Analisa						- Laporan Hasil Analisa - Data Pendukung	20 menit	-Laporan Hasil Analisa IKM	
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survey ke Badilum dan MENPAN dan RB						- Konsep Surat Pengantar - Hasil Analisa Survey - ATK	60 menit	Surat Pengantar laporan hasil survey	
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey						- Surat pengantar - Hasil Analisa Survey - ATK	30 menit	Surat Pengantar hasil Survey sudah di tanda tangani	
11	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan MENPAN dan RB						- Surat pengantar - Hasil survey dan analisisnya - Data pendukung - ATK	30 Menit	Data Survey telah terkirim	
12	Mengarsipkan hasil survey						- Arsip data survey		Data Survey sudah terarsipkan	

	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.U23/12/SOP/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 1 001	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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;

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.U23/12/SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah
7. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.
Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1 - Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

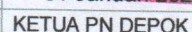
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon						-Surat Permohonan -KTP masing-masing ahli waris -Kartu Keluarga -Fotocopy dan Buku Tabungan Asli -Surat Keterangan Waris -Surat Keterangan Kematian -Akta Kelahiran Masing-Masing	10 menit	Berkas Permohonan Waarmerking	
2	Meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta di bawah Tangan / Waarmerking dan kelengkapannya						-Surat Permohonan -Sama dengan Persyaratan Nomor 1 -ATK -Checklist	15 menit	Berkas permohonan waarmerking lengkap	
3	Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris						-Catatan Waarmerking -Surat Pernyataan Ahli Waris -Kelengkapan Dokumen -ATK	5 menit	Catatan Waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	

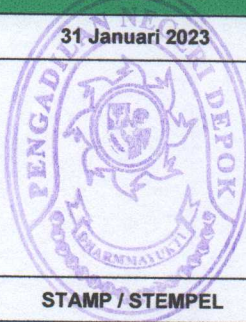
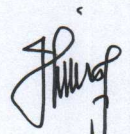
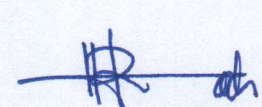
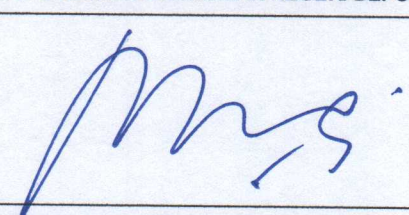
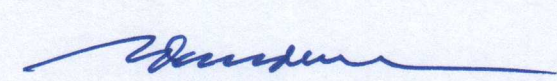
Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



	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.U23/13/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	TERKENDALI
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PELAYANAN INFORMASI			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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;

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



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.U23/13/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	TERKENDALI
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. SK KMA No 1-144/KMS/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
2. Peraturan Sekretaris MA-RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterkaitan

1. S.O.P Pengarsipan Berkas Perkara
2. S.O.P Surat Masuk Kepaniteraan Hukum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan tertundanya pelayanan informasi

Kualifikasi Pelaksana

- 1.S1-Komputer
- 2.SLTA

Peralatan/Perlengkapan

- 1.Komputer/Laptop
- 2.Printer
- 3.Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4.Buku Register Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Permohonan Informasi
2. Register Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung jawab Informasi	PPID	Persyaratan /perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi				- Surat Permohonan - Blangko Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan
2	Mencatat register permohonan informasi				Register Permohonan	10 Menit	Register Permohonan
3	Meneruskan permohonan ke penanggung jawab informasi				- Surat Permohonan - Blangko Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan
4	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi	Ditolak	Ditolak		- Surat Permohonan - Blangko Permohonan	1 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan
5	Meneliti permohonan informasi	Diterima		Diterima	Berkas	1 Hari Kerja	Berkas
6	Menyampaikan pemberitahuan ke Pemohon				Surat Pemberitahuan	1 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan

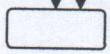


PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

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.U23/13/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

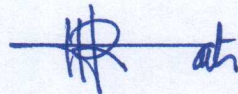
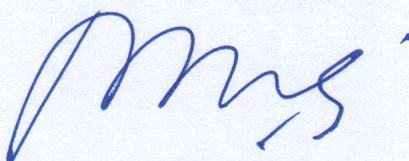
SOP PELAYANAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan /perlengkapan	Waktu	Output
7	Menggandakan informasi				Berkas	Hari	Fotokopi Berkas
8	Menyerahkan fotokopi informasi				Fotokopi Berkas		Fotokopi Berkas

	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.U23/15/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM			

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

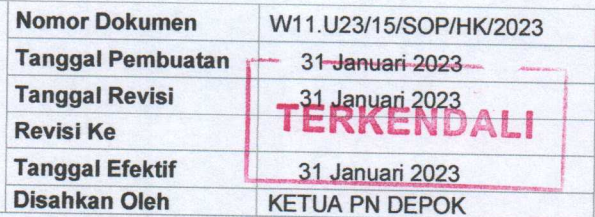
Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok Kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CNTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002
☒ 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





**PENGADILAN NEGERI DEPOK
KELAS IA**
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jl. Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 - Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id

Nomor SOP	W11.U23/15/SOP/HK./2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Depok

SOP SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan suratmasuk akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

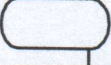
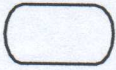
1. S1 – Hukum
2. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan :

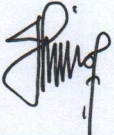
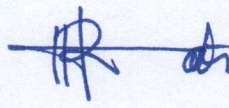
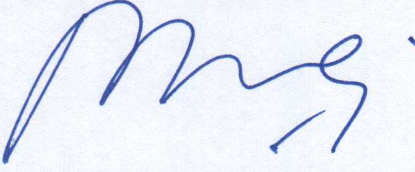
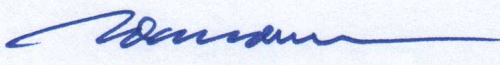
Pencatatan surat masuk pada buku register

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat masuk			Surat masuk yang telah didisposisi	7 Menit	Diterima dan dicatatnya surat masuk yang telah didisposisi
2	Meneliti dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan			Surat masuk yang sudah diregister	1 Jam	Diteliti dan ditindaklanjutinya surat masuk yang telah didisposisi
3	Mengarsipkan surat			Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti	5 Menit	Diarsipkannya surat yang telah ditindaklanjuti

	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.U23/16/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP ERATERANG			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

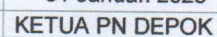
☒	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN	
-------------------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------	--

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;

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





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.U23/16/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

TERKENDALI

SOP ERATERANG

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya	Kualifikasi Pelaksana: 1. S2 2. S1 Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
Keterkaitan: 1. S.O.P Kepaniteraan Pidana 2. S.O.P Kepaniteraan Perdata 3. S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Register 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Scanner
Peringatan: Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register Surat Keterangan Elektronik



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.U23/16/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	TERKENDALI
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP ERATERANG

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik			Tidak			-Data diri pemohon -Dokumen elektronik surat permohonan -Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) -Dokumen elektronik SKCK -Dokumen elektronik foto -Buku register -Checklist -ATK	5 Menit	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah dichecklist
2	Memberikan persetujuan kelengkapan data persyaratan			Ya			-Asli data diri pemohon -Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan -Asli dan salinan/fotocopy identitas -Asli dan salinan/fotocopy SKCK -Foto -Tanda terima persyaratan -ATK	1 Menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya
3	Mencetak surat keterangan elektronik			Tidak			-Permohonan surat keterangan elektronik -Kelengkapan persyaratan -ATK	3 Menit	Konsep surat keterangan elektronik
4	Memeriksa surat keterangan elektronik						-Konsep surat keterangan elektronik -Kelengkapan surat keterangan elektronik -ATK	3 Menit	surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya
5	Menerima dan memberi paraf surat keterangan elektronik oleh Panitera Muda Hukum dan Panitera Muda Pidana			Ya			-Konsep surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya -ATK	5 Menit	surat keterangan elektronik yang sudah diparaf
6	Menandatangani surat keterangan elektronik oleh Wakil Ketua Pengadilan						-Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf -ATK	10 Menit	Surat keterangan elektronik sudah ditandatangani
7	Mencatat surat keterangan elektronik kedalam buku register						-Surat keterangan elektronik -ATK	5 Menit	Surat keterangan elektronik tercatat dalam register



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.U23/16/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	TERKENDALI
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP ERATERANG

8	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						-Permohonan surat keterangan elektronik -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku induk HHK	3 Menit	-Disetor PNBP tepat waktu -Tanda terima penyetoran
9	Menyerahkan surat keterangan elektronik kepada Pemohon						-Surat keterangan elektronik	2 Menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik
10	Mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik						-Salinan surat keterangan elektronik	2 Menit	Arsip surat keterangan elektronik

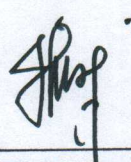
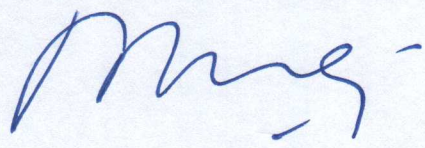
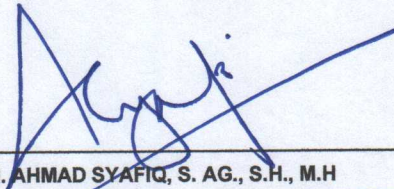
**PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA**

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.U23/ 17 /SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2022
Tanggal Revisi	12 Oktober 2022
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	13 Oktober 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PENGELOLAAN ARSIP PERKARA**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
12 Oktober 2022	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CNTRL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	EKO SUHARJONO, S.H., M.H.
	NIP. 197010161994032002	NIP. 196711211997031001
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.		Dr. H. AHMAD SYAFIQ, S. AG., 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

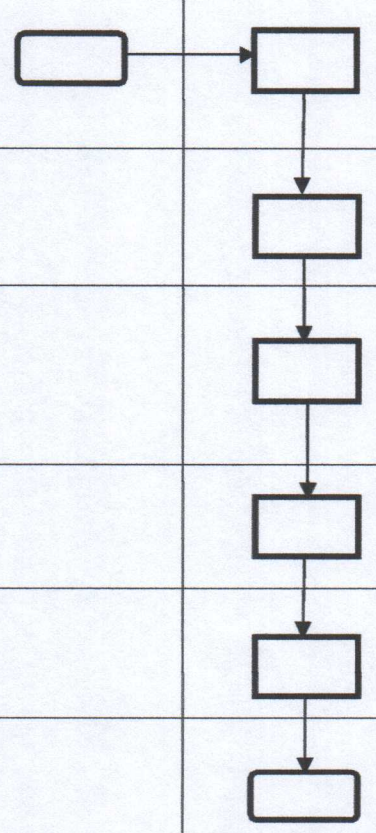
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

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

	PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS 1A Komplek Perkantoran Kota Depok Jl. Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok Telp. 021-77829167 - Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id	Nomor S.O.P	W11.U21/17/SOP/HK./2022
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Depok
S.O.P. PENGELOLAAN ARSIP PERKARA			

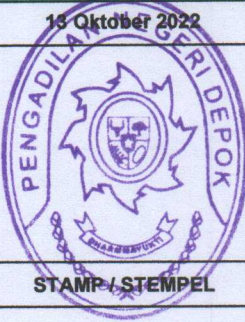
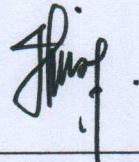
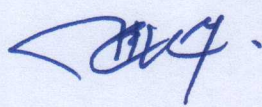
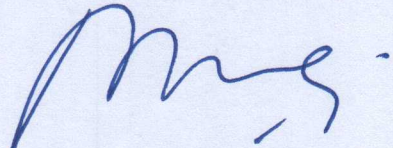
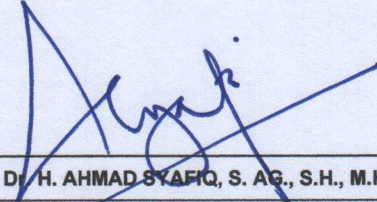
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	- S1 Hukum - SLTA
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pembuatan Laporan Bulanan - SOP Pembuatan Laporan Semester - SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Berkas Perkara - Box File - Lemari berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Aplikasi SIPP
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembaharuan Peradilan akan terhambat	- Laporan Perkara in aktif

NO	Aktifivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Panitera Muda Hukum	Petugas Penata Arsip	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara pidana/perdata dan memberikan cek list			- Berkas Perkara - Register penerimaan berkas	10 menit	Tercatatnya jumlah perkara in aktif
2	Mencatat pidana/perdata in aktif			- Berkas perkara - Buku Register - Table cek list	5 menit	Berkas perkara yang sudah cek list
3	Mengkualifikasi arsip berkas perkara			Berkas perkara	2 menit	Berkas perkara yang sudah dikelompokkan sesuai klarifikasi perkara.
4	Menyusun box file dan memberikan table isi box file			- Box file - spidol	5 menit	Box file telah diberi indeks sesuai nomor dan jenis perkara
5	Memasukkan data susunan berkas arsip perkara ke dalam SIPP			- Aplikasi SIPP	2 menit	Data berkas perkara in aktif yang telah di input ke SIPP
6	Menyimpan berkas perkara ke ruang arsip			- Ruang arsip	10 menit	Data berkas perkara yang telah di input ke SIPP

	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.U23/ 18 /SOP/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	12 Oktober 2022
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	13 Oktober 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP SURAT KELUAR KEPANITERAAN HUKUM			

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
13 Oktober 2022	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CNTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	EKO SUHARJONO, S.H., M.H.
	NIP. 197010161994032002	NIP. 196711211997031001
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.		Dr. H. AHMAD SYAFIQ, S. AG., 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



**PENGADILAN NEGERI DEPOK
KELAS 1A**

Komplek Perkantoran Kota Depok

Jl. Boulevard No.7, Grand Depok City,
Kota Depok

Telp. 021-77829167 - Fax. 021-77829169

Website : www.pn-depok.go.id

Nomor SOP

W11.U21/16/SOP/HK./2022

Tanggal Pembuatan

12 Oktober 2022

Revisi Ke

TERKENDALI

Tanggal Revisi

12 Oktober 2022

Tanggal Efektif

13 Oktober 2022

Disahkan oleh

S.O.P. SURAT KELUAR KEPANITERAAN HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2
2. S1 – Hukum
3. D3
4. SMU

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan surat keluar pada buku register

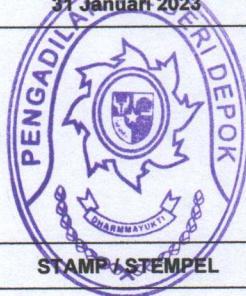
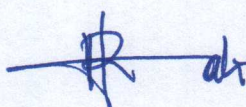
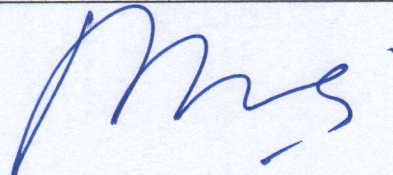
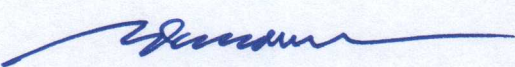
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PanMud Hukum	Staf	Panitera	KPN/ WKPN	Sub Bag Umum & Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi						Disposisi surat masuk Data pendukung	10 menit	Konsep surat
2	Mengetik surat keluar sesuai dengan konsep yang telah dibuat						Konsep surat	5 menit	Surat
3	Meneliti dan memberi paraf surat						Surat	5 menit	Surat diparaf
4	Meneliti dan memberi paraf	Ya					Surat yang telah diparaf	5 menit	Surat diparaf/ ditanda tangani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PanMud Hukum	Staf	Panitera	KPN/ WKPN	Sub Bag Jmum & Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Meneliti dan menandatangani surat				Ya	Tidak	Surat yang telah diparaf	10 menit	Surat ditanda tangani
6	Menyiapkan surat untuk dikirim						Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat
7	Memberi nomor dan mengirim surat						Surat yang siap dikirim	10 menit	Surat dikirim
8	Register dan mengarsipkan surat						Surat Odner	5 menit	Surat tersimpan dalam arsip

	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.U23/19/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 197010161994032002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☐	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.U23/19/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

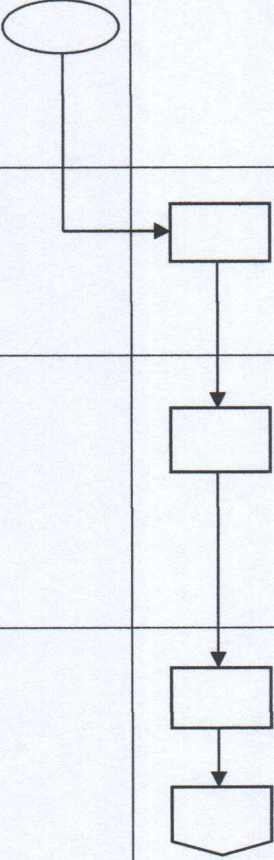
SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

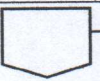
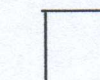
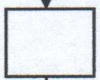
[illegible]

*(UP2D : Usulan Perubahan / Pembuatan Dokumen)

	PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS 1A Komplek Perkantoran Kota Depok Jl. Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok Telp. 021-77829167 - Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id	Nomor SOP	W11.U23/19/SOP/HK/2023				
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023				
		Revisi Ke	TERKENDALI				
		Tanggal Revisi				31 Januari 2023	
		Tanggal Efektif				31 Januari 2023	
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Depok				

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS								
Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum - Peraturan Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum						Kualifikasi Pelaksana: - S1 - D3 - SMU Sederajat		
Keterkaitan: - S.O.P Kepaniteraan Pidana - S.O.P Kepaniteraan Perdata - S.O.P Sub Bagian Umum - S.O.P PTSP						Peralatan / Perlengkapan: - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer - Kursi Roda/Tongkat - Kursi Tunggu Prioritas - Nomor Antrian Prioritas		
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik						Pencatatan dan Pendataan Buku Tamu Elektronik		

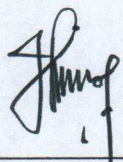
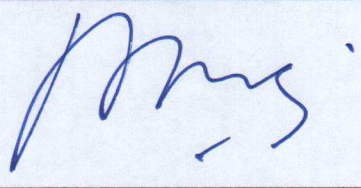
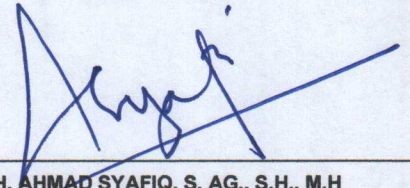
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP (Khusus)	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/Pengel ola/Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Satpam/Petugas Pengadilan menerapkan 5S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Antrian Prioritas	3 menit	Nomor Antrian
2	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Antrian Prioritas	2 menit	Penyandang Disabilitas mendapat panggilan prioritas
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					-Berkas Permohonan -Form Penilaian Personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/checklist					- Berkas Permohonan Layanan - Checklist Perkara - Form Penilaian Personal	10 menit	Checklist lengkap

	PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS 1A Komplek Perkantoran Kota Depok Jl. Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok Telp. 021-77829167 - Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id				Nomor SOP	W11.U23/19/SOP/HK/2023		
					Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023		
					Revisi Ke	- TERKENDALI		
					Tanggal Revisi	31 Januari 2023		
					Tanggal Efektif	31 Januari 2023		
					Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Depok		
SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS								
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/Pengel ola/Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Checklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	15 Menit	Draf dokumen layanan
6	Pengesahan hasil layanan					Draf dokumen layanan	15 menit	Draf dokumen hasil layanan
7	Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	3 menit	Hasil layanan
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	3 menit	Hasil layanan

	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.U23/ 20 /SOP/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	01 September 2022
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	01 September 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
	SOP PENOLAKAN WARIS		

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
01 September 2022	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CNTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	EKO SUHARJONO, S.H., M.H.
	NIP. 197010161994032002	NIP. 196711211997031001
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.		Dr. H. AHMAD SYAFIQ, S. AG., 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



Nomor Dokumen	W11.U23/ 20 /SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	01 September 2022
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 September 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

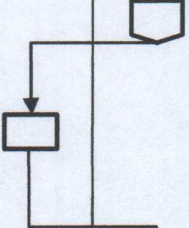
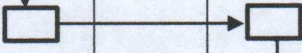
[illegible]

*(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 SOP	W11.U23/20 /SOP/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	01 September 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 September 2022
		Disahkan oleh	KETUA PN DEPOK
		SOP PENOLAKAN WARIS	

Dasar Hukum : 1. Pasal 1057 KUHPerdata 2. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya Keterkaitan: SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pernyataan penolakan waris tidak dapat diproses.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan : 1. Seperangkat Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan Dan Pendataan : Buku Register Penolakan Waris
---	--

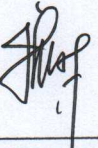
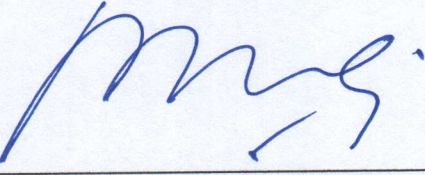
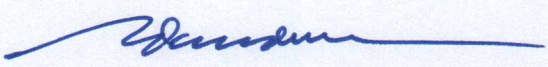
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Panitera Muda Hukum	Panmud Hukum	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas Penolakan Waris yang diajukan oleh Pemohon						- Surat Permohonan Penolakan Waris dan kelengkapan persyaratan penolakan Waris	5 menit	Berkas Penolakan Waris	
2	Membuat Akta Penolakan						- Surat Permohonan Penolakan Waris, kelengkapan persyaratan Penolakan Waris dan Akta Penolakan	5 menit	Surat permohonan Penolakan Warisdan kelengkapannya	
3	Menyerahkan Akta Penolakan tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diteliti dan diberikan paraf kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditanda tangan					tidak ya	- Akta Penolakan, Surat Permohonan Penolakan Waris, kelengkapan persyaratan Penolakan Waris	10 menit	Surat Pernyataan Ahli Waris	
4	Mencatat kedalam buku Register Penolakan Waris dan diberikan nomor pendaftaran Penolakan Waris						- Buku register penolakan waris, Akta Panitera, Surat Permohonan Penolakan Waris, kelengkapan persyaratan Penolakan Waris	5 menit	Surat Pernyataan keteranga waris yang telah selesai di tanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Panitera Muda Hukum	Panmud Hukum	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan Akta Penolakan tersebut kepada Pemohon setelah Pemohon membayar PNBП pendaftaran Penolakan waris di kasir						- Surat pernyataan Ahli Waris - Kelengkapan dokumen - Buku register	5 menit	Asli Surat pernyataan Ahli Wars	
6	Menyerahkan uang PNBП ke Bendahara Penerima						- Surat pernyataan Ahli Waris - Buku register	5 menit	Bukti pembayaran	
7	Mengarsipkan Salinan Penolakan Waris yang telah selesai di tanda tangan						- Tanda terima pembayaran PNBП	2 menit	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.U23/21/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL			

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☐	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



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.U23/21/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

TERKENDALI

SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 48 tahun 2009 tentang Kekeasaan Kehakiman
2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
10. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas Pendaftaran Putusan Arbitrase Nasional

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. D3
3. SMU Sederajat

Peralatan/Kelengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk
5. Register Pendaftaran dan Pengesahan Putusan Arbitrase

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Register Putusan Arbitrase

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Permohonan pendaftaran putusan arbitrase				- Berkas sesuai persyaratan - Putusan Arbitrase - Surat Kuasa - ATK	3 menit	Berkas Putusan arbitrase yang	
2	Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran				- Berkas sesuai persyaratan - Putusan Arbitrase - Surat Kuasa - ATK	10 menit	Berkas Putusan arbitrase yang telah lengkap	
3	Memberikan kwitansi pembayaran PNPB untuk disetorkan ke kasir / bank				- Kwitansi Pembayaran PNPB - ATK	2 menit	Kwitansi pembayaran dari pemohon	
4	Membubuhkan cap pendaftaran pada putusan arbitrase dan meregister putusan arbitrase tersebut ke buku register pendaftaran putusan arbitrase				- Cap - Buku register - ATK	3 menit	Putusan arbitrase yang telah dicap dan diregister	
5	Membubuhi paraf terhadap pendaftaran putusan arbitrase				- Putusan arbitrase - ATK	5 menit	Putusan arbitrase yang telah diparaf Panmud	

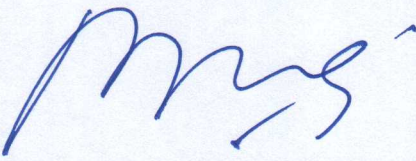
Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani pendaftaran putusan arbitrase				- Putusan arbitrase - ATK	10 menit	Putusan arbitrase yang telah ditandatangani oleh Panitera	
7	Menyetor PNBP kepada bendahara penerima				- Formulir setoran PNBP - ATK	5 menit	Bekas peyetoran PNBP	
8	Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon pendaftaran putusan arbitrase yang telah lengkap				- Berkas permohonan - ATK	2 menit	Putusan arbitrase yang telah lengkap ditandatangani Panitera	
9	Mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran putusan arbitrase				- ATK	2 menit	Putusan arbitrase tersipkan	

	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.U23/22/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
	SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA		

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHAM, S.H., M.H.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 19701016 199403 2 002	NIP. 19681106 198903 2 002
DISETUIJUI		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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN	
-------------------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------	--

PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning!@ Copyright Protection</i> Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, <i>Photo Copy</i>, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen; 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



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.U23/22/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	TERKENDALI
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
3. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi ada Mahkamah Agung RI;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

Keterkaitan

1. S.O.P Permohonan Informasi
2. S.O.P Kepaniteraan Hukum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan tertundanya pelayanan informasi

Kualifikasi Pelaksana

- 1.S1
- 2.SLTA

Peralatan/Perlengkapan

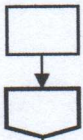
- 1.Komputer/Laptop
- 2.Printer
- 3.Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4.Buku Register Peminjaman Berkas
- 5.Database SIPP

Pencatatan dan Pendataan

1. SIPP
2. Buku Register dan Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan /perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Peminjaman berkas In Aktif dari bagian yang lain				Agenda surat masuk, ATK	10 Menit	Permohonan tercatat di buku agenda
2	Memberikan persetujuan peminjaman berkas		Tidak		Agenda surat masuk, Buku ekspedisi	5 Menit	Permohonan disetujui/ tidak disetujui
3	Memberitahukan kepada pemohon bahwa permohonannya ditolak			Ya	Agenda surat masuk, Buku ekspedisi	10 Menit	Permononan tidak disetujui
4	Mengambil berkas tersebut di ruangan arsip				Agenda surat masuk	30 Menit	Mengambil berkas di ruang Arsip
5	Dicatat dalam buku pinjaman berkas dan peminjaman arsip pada SIPP untuk dipinjam selama 1x24 jam				Agenda peminjaman berkas, SIPP, ATK	5 Menit	Berkas perkara tercatat di buku agenda peminjaman berkas dan SIPP

	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.U23/22/SOP/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
		Tanggal Revisi	31 Januari 2023
		Revisi Ke	TERKENDALI
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA			

6	Menyerahkan dan menandatangani buku peminjaman oleh pemohon				Agenda peminjaman berkas, Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara berada dalam tanggung jawab pemohon/ peminjam
7	Menerima pengembalian berkas dari pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas				Agenda peminjaman berkas, Berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara tercatat di buku agenda peminjaman berkas
8	Mengarsipkan kembali berkas ke ruang arsip dan mencatat pengembalian pada SIPP				Agenda peminjaman berkas, SIPP, Berkas perkara	10 Menit	Berkas perkara tersimpan kembali di ruang arsip



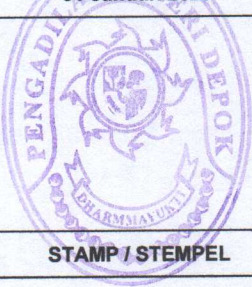
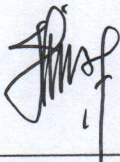
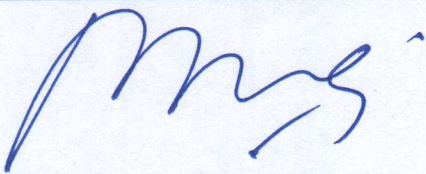
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11.U23/23/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP LAPORAN DATA PERKARA PERDATA DAN PIDANA

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	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CNTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SITI ROHANI, SH., MH.	RAVITA LINA, S.H., M.H.
	NIP. 197010161994032002	NIP. 19681106 198903 2 002
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 1 001		NIP.19690706 199603 1 002

☒	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;

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.U23/23/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP LAPORAN DATA PERKARA PERDATA DAN PIDANA

Dasar Hukum : - Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 Tentang perubahan Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum ; - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan peradilan ; - 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. - Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 3/DJU/HM.02. 3/6/2014, tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.	Kualifikasi Pelaksana : - S2 - S1 - D3 - SMU
Keterkaitan : - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan - SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana - SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa - SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat - SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat	Peralatan/Perlengkapan : - Peralatan Komputer - Alat Tulis Kantor
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelaporan perkara akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan informasi data perkara	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen laporan bulanan perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data perkara perdata dan pidana					Sesuai dengan buku register perdata dan pidana	30 Menit	Data perkara
2	Meneliti dan mencocokkan dengan buku bantu penerimaan perkara					Sesuai dengan buku register perkara pidana/perdata	2 Jam	Data perkara



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.U23/23/SOP/HK/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	31 Januari 2023
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP LAPORAN DATA PERKARA PERDATA DAN PIDANA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
3	Pembuatan draf laporan dan suratpengantar					Data perkara pidana/perdata	1 jam	Laporan
4	Meneliti draf laporan dan memberi paraf					Draf Laporan perkara	30 menit	Laporan
5	Meneliti dan menandatangani ilaporan					Laporan perkara sudah di paraf Panmud Hukum	30 menit	Laporan
6	Meneliti dan menandatangani ilaporan					Laporan perkara sudah ditanda tangan Panitera	30 menit	Laporan
7	Memberikan penomoran suratdan mengirim laporan serta mengarsipkan					Laporan perkara yang sudah lengkap	15 menit	Arsip