



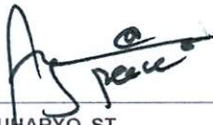
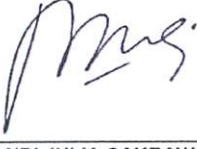
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

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

S.O.P PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

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

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	KASUBAG KEPEGAWAIAN	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SUHARYO, ST	ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H.
NIP	19751216 200604 1 003	19751216 200604 1 002
DISETUJUI		DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR)		KETUA TIM PENJAMINAN MUTU
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.H.,M.T., M.H.		H. RIDWAN, S.H., M.H
NIP. NIP.19740705 200912 1 001		NIP. 19690706 199603 1002

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

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur initalak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, *Photo Copy*, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;

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



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

S.O.P PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

STATUS REVISI

[illegible]

* (UP2D : Usulan Perubahan / Pembuatan Dokumen)



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

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

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

S.O.P PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Hukum
2. SMA

Keterkaitan:

S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peralatan / Perlengkapan:

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

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Pencatatan dan Pendataan

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK Panitia dan pengambilan sumpah jabatan					Data pejabat/pegawai yang akan diambil sumpah	2 jam	Tersedianya data pegawai yang akan diambil sumpah
2	Mengoreksi dan memaraf SK panitia pengambilan sumpah					SK panitia pengambilan sumpah	15 menit	Terkoreksinya dan terparafnya SK panitia
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf SK panitia pengambilan sumpah					SK panitia pengambilan sumpah	10 menit	Terperiksa dan terparafnya SK Panitia
4	Penandatanganan SK					SK panitia pengambilan sumpah	5 menit	Tertandatanganinya SK
5	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan					Susunan acara	2 jam	Tersedianya susunan acara
6	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan					Berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan	2 jam	Tersedianya BA, lafal pelantikan, dan sumpah jabatan
7	Membuat surat permohonan rohaniawan kepada instansi terkait dan mengirimkan surat melalui Sub Bagian Umum					Surat permohonan	30 menit	Tersedianya surat permohonan rohaniawan
8	Setelah pelantikan selesai mengetik SPMT, SPMJ, dan SPP					SPMT, SPMJ, dan SPP	1 jam	Tersedianya SPMT, SPMJ, SPP
9	Mengoreksi dan membubuhkan paraf SPMT, SPMJ, dan SPP					SPMT, SPMJ, dan SPP	15 menit	Terkoreksi dan terparafnya SPMT, SPMK, SPP
10	Memeriksa dan membubuhkan paraf SPMT, SPMJ, dan SPP					SPMT, SPMJ, dan SPP	10 menit	Terperiksanya dan terparafnya SPMT, SPMK, SPP
11	Penandatanganan SPMT, SPMJ, dan SPP					SPMT, SPMJ, dan SPP	5 menit	Tertandatanganinya SPMT, SPMK, SPP
12	Meminta nomor dan menggandakan serta pendistribusian melalui sub bagian umum dan keuangan					SPMT, SPMJ, dan SPP	10 menit	Ternomori dan terdistribusikannya SPMT, SPMK, SPP