



**PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA**

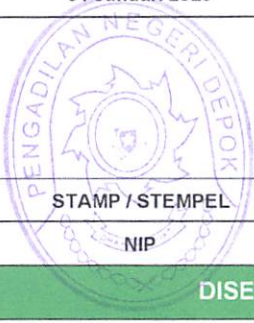
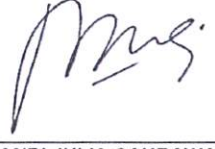
Komplek Perkantoran Kota Depok  
Jalan Boulevard No.7,Grand Depok City, Kota Depok  
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169  
Website : [www.pn-depok.go.id](http://www.pn-depok.go.id)  
Email : [info@pn-depok.go.id](mailto:info@pn-depok.go.id)

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| 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 PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

**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                                                                                                    |
| <br>STAMP / STEMPEL | <br>SUHARYO, ST | <br>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,<br>S.H.,M.T., M.H.                                                          |                                                                                                   | H. RIDWAN, S.H., M.H                                                                                                  |
| NIP.19740705 200912 1 001                                                                             |                                                                                                   | NIP. 19690706 199603 1002                                                                                             |

|                          |      |                          |            |                          |                  |                          |         |
|--------------------------|------|--------------------------|------------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ASLI | <input type="checkbox"/> | TERKENDALI | <input type="checkbox"/> | TIDAK TERKENDALI | <input type="checkbox"/> | 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](http://www.pn-depok.go.id)  
Email : [info@pn-depok.go.id](mailto:info@pn-depok.go.id)

*Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen*



|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>Nomor Dokumen</b>     | W11-U21/-/APM-SOP/KP/2023 |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | 24 Januari 2023           |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | 17 Januari 2023           |
| <b>Revisi Ke</b>         | 04                        |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 31 Januari 2023           |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | 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](http://www.pn-depok.go.id)  
Email : [info@pn-depok.go.id](mailto: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 PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 Tanggal 12 April 1982 Tentang Daftar Urut Jabatan/Senioritas Hakim</li><li>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.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>S-1 Hukum</li><li>SMA</li></ol>                                                      |
| <b>Keterkaitan:</b><br>S.O.P Bagian Umum dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan / Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Buku Register</li></ol> |
| <b>Peringatan:</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Sub Bagian Kepegawaian                                                                                                |

| No | Aktivita s                                                                   | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                                 |          |                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|------------------------|
|    |                                                                              | Staf Kepegawaian                                                                    | Kasubbag Kepegawaian                                                                | Sekretaris                                                                          | Ketua                                                                                | Persyaratan/Perlengkapan                                  | Waktu    | Output                 |
| 1  | Menerima format dan isi pokok SK dari Ketua                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Perintah Ketua                                            | 15 menit | Format SK              |
| 2  | Mencari dasar-dasar hukum terkait isi pokok, mengecek daftar urut senioritas |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Peraturan-peraturan yang berkaitan daftar urut senioritas | 3 jam    | Format dan Dasar Hukum |
| 3  | Mengetik format SK                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen SK                                                | 30 menit | Format SK              |
| 4  | koreksi                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen SK                                                | 15 menit | Dokumen SK             |
| 5  | -Memeriksa<br>-Membubuhkan paraf                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Dokumen SK                                                | 10 menit | Dokumen SK             |
| 6  | Penandatanganan SK                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen SK                                                | 5 menit  | Dokumen SK             |
| 7  | Sub bagian umum:<br>- Meminta nomor<br>- Stampel<br>- Menggandakan           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen SK                                                | 10 menit | Dokumen SK             |
| 8  | - Distribusi kepada hakim/pegawai yang namanya tertera di SK<br>- arsip      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen SK                                                | 10 menit | Dokumen Sk             |