



## PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.  
Bobong – 97794 Email : [pnbobong06@gmail.com](mailto:pnbobong06@gmail.com)  
Webside : [www.pn-bobong.go.id](http://www.pn-bobong.go.id)

Nomor SOP	:	W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2019
TANGGAL REVISI	:	03
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Bobong  SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

### SOP 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>Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.</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> <li>Permenpan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S2 Hukum</li> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> Berkas Kepegawaian, Komputer dan ATK, buku bantu penetapan SK KPN, Form Surat Keputusan.
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Penetapan Surat Keputusan</li> </ol>
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi tidak dapat terlaksana dengan baik.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perintah pembuatan Surat Keputusan dan mengkonsep SK					Surat pemanggilan dan perintah membuat Surat Keputusan, form Surat Keputusan	1 Jam	Konsep Surat Keputusan	
2.	Mengetik Surat Keputusan					Surat pemanggilan dan konsep Surat Keputusan, Komputer	2 Jam	Surat pemanggilan telah diagenda masuk, dan Surat Keputusan telah diketik	
3.	Mengoreksi dan memparaf Surat Keputusan					Surat Keputusan	2 Jam	Surat Keputusan telah selesai dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf Surat Keputusan					Surat Keputusan	1 Jam	Surat Keputusan telah dikoreksi dan di paraf / ditandatangani	
5.	Menandatangani Surat Keputusan					Surat Keputusan	1 Jam	Surat Keputusan telah	

								ditandatangani	
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberi nomor, mengedarkan, mencatat ke dalam buku surat keputusan dan mengarsipkannya					Surat Keputusan, buku bantu penetapan	1 Jam	Arsip Surat Keputusan	