

STATUS SALINAN

No. Dokumen 015/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

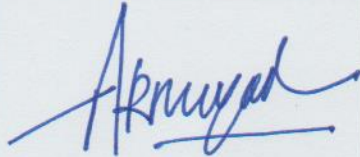

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN KEGIATAN BULANAN

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Arini Widiastuti, S.IP.
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	015/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN KEGIATAN BULANAN		

TUJUAN : Melaksanakan pelaporan kegiatan bulanan.	
RUANG LINGKUP : Pembuatan laporan semua kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda	
DASAR HUKUM : 1.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : - SOP Absensi - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Gaji Berkala - SOP Pensiun - SOP Surat Keputusan Ketua PTUN Samarinda - SOP SKP	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaporan Kegiatan Bulanan akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Data Pegawai - Absensi - Kenaikan Pangkat - Kenaikan Gaji Berkala - Kenaikan Gaji Inpassing - Pensiun - Jabatan - Mutasi dan Promosi - Surat Perintah Tugas - Pengembangan Kompetensi - Surat Keputusan Ketua PTUN Samarinda - Penilaian Kinerja Pegawai - Pembuatan Kartu - Penghargaan/ Satyalencana - Update Data SIKEP - Update Data KOMDANAS - Kegiatan Lain-Lain
DEFINISI : -	
DOKUMEN PENDUKUNG : Laporan Bulanan (005/FR-OTK/PTUN.SMD)	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	015/SOP-KPOT/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAPORAN KEGIATAN BULANAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Peralatan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data dukung kepegawaian					- Data Pegawai - Data Promosi/ - Data Kenaikan Pangkat	1 (satu) Hari	Konsep Laporan
2	Mengetik Konsep Laporan Bulanan					- Komputer - Printer		Konsep Laporan
3	Mengkoreksi Laporan Bulanan					- Alat Tulis - Komputer - Printer		Konsep Laporan
4	Memaraf dan menandatangani Laporan Bulanan beserta Surat Pengantar					- Konsep Laporan Bulanan dan Lap. GDN		Tersedianya Laporan
5	Memberikan Nomor Surat Pengantar Laporan					- Laporan Bulanan dan Lap. GDN		Tersedianya Laporan
6	Mengirimkan dan mengarsipkan kedalam file Pelaporan					- File Box		Arsip Laporan