

STATUS SALINAN

No. Dokumen 011/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

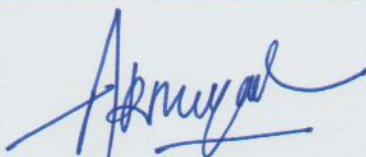

Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Samarinda, 29 November 2017









**LEMBAR PENGESAHAN**

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

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	011/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN</b> <b>KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>		

<b>TUJUAN :</b> Mempermudah tugas dan wewenang penugasan terhadap jalannya peradilan ditingkat Pengadilan tata usaha Negara dan menjaga agar peradilan dapat diselenggarakan dengan baik.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan surat keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 2. Undang - Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009; 3. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/Kma/SK/V/2008 Tanggal 14 Mei 2008 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP DUK & Bezetting	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian Tidak Berjalan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Kepegawaian
<b>DEFINISI :</b> Surat Keputusan Ketua : Surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh Pimpinan suatu Organisasi atau Lembaga Pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.	
<b>KELUARAN :</b> Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda (036/FR-OTK/PTUN.SMD)	

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	011/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	2/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN</b> <b>KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekrertaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan masukan/ penjelasan terkait tujuan pembuatan SK dan dasar-dasar hukum yang menjadi rujukan.					- Copy aturan Perundang-undangan	1 (satu) Hari	Tersedianya bahan rujukan sebagai acuan/ dasar pembuatan Surat Keputusan.
2	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Konsep SK Kepegawaian
3	Menetik Konsep Surat Keputusan Kepegawaian					- Konsep SK - Komputer / Laptop		Tersedianya Draf SK Kepegawaian
4	Koreksi dan Paraf Draf Surat Keputusan Kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor		Diparafnya Draf SK Kepegawaian
5	Menandatangani Surat Keputusan Kepegawaian					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terselesaikannya SK Kepegawaian
6	Memberi Nomor SK dan Penyerahan kepada yang Berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku Ekspedisi dan Agenda Surat		SK Ketua siap didistribusi
7	Mengarsipkan File Surat Keputusan Kepegawaian dalam Box File					- SK Ketua Box file		Arsip SK Ketua Tersedia pada Unit Pengelola