

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jalan Cikini Raya Nomor 117, Jakarta Pusat Telp. (021) 31926163 Email : pttun.jakarta@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/013/HUK/2023
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
		Revisi Ke	-
		Tanggal Revisi	-
		Jumlah Halaman	1/1
		Tanggal Efektif	03 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Ketua, TTD <u>H. Oyo Sunaryo, S.H., M.H.</u> NIP. 195806101985031001
SOP MEJA PENGADUAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006; 3. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 4. SK KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009; 5. Keputusan Bersama KMA RI dan Ketua KY RI NO. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009; 6. PP No. 94 Tahun 2021. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sarjana Hukum; 2. SLTA; 3. Mengerti dan mahir komputer; 4. Mengikuti bimbingan teknis masalah pengaduan. 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan meja pengaduan klasifikasi surat masuk pengaduan ; 2. SOP Penanganan Meja Pengaduan klasifikasi surat pembuatan SK pemeriksaan pengaduan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputerl; 2. Printer; 3. Peraturan perundangan yang terkait; 4. Buku referensi. 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan pengaduan tidak akan selesai		Dokumen Pengaduan	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat surat pengaduan					Buku agenda surat pengaduan Surat pengaduan	1 Hari	Terhimpunnya surat pengaduan yang perlu diklasifikasikan
2.	Membuat konsep telaah					Surat pengaduan Lembar disposisi surat pengaduan Komputer/Laptop		Tersedianya draf mengenai telaah
3.	Mengoreksi konsep telaah					Draf surat telaah pengaduan Surat pengaduan		Tersedianya konsep telaah
4.	Menyerahkan telaah pengaduan kepada Ketua					Surat pengaduan Draf surat telaah pengaduan		Terselesainya surat telaah pengaduan
5.	Membuat konsep surat perintah pembentukan tim pemeriksa					Draf surat perintah pembentukan tim pemeriksa		Tersedianya konsep surat perintah pembentukan tim pemeriksa
6.	Mengoreksi surat perintah pembentukan tim pemeriksa					Draf surat perintah pembentukan tim pemeriksa		Hasil koreksi surat perintah pembentukan tim pemeriksa
7.	Menandatangani surat perintah pembentukan tim pemeriksa					surat perintah pembentukan tim pemeriksa		surat perintah pembentukan tim pemeriksa yang sudah ditandatangani
8.	Membuat Surat Panggilan					Surat Panggilan Komputer/Laptop		Surat Panggilan
9.	Membuat berita acara					Berita Acara Komputer/Laptop		Surat Panggilan
10.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua					BA laporan hasil pemeriksaan		Hasil pemeriksaan sudah dilaporkan
11.	Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan ke Badan Pengawasan MARI					BA Pemeriksaan Komputer/Laptop		Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan
12.	Mengoreksi laporan hasil pemeriksaan					Draf laporan hasil pemeriksaan		Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dikoreksi
13.	Mengirimkan laporan hasil pemeriksaan					Buku Ekspedisi surat keluar		Terkirimnya hasil pemeriksaan
14.	Mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan					Surat pengaduan Klarifikasi Box File		Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada kepaniteraan muda hukum