



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP PT

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	1179/DJU/OT.01.3/12/2018
2	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT	1180/DJU/OT.01.3/12/2018
3	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN	1181/DJU/OT.01.3/12/2018
4	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI	1182/DJU/OT.01.3/12/2018
5	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN)	1183/DJU/OT.01.3/12/2018
6	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA	1184/DJU/OT.01.3/12/2018
7	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS	1185/DJU/OT.01.3/12/2018
8	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI	1186/DJU/OT.01.3/12/2018
9	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA	1187/DJU/OT.01.3/12/2018
10	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PT	1188/DJU/OT.01.3/12/2018
11	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT	1189/DJU/OT.01.3/12/2018
12	PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI PT	1190/DJU/OT.01.3/12/2018
13	PENYUMPAHAN ADVOKAT	1191/DJU/OT.01.3/12/2018



PENGADILAN TINGGI BALI
TIPE A

Jl. Tantular Barat No.1, Denpasar, 80000
Telp : (0361) 222952
Fax : (0361) 215761
Email: ptdpsbali@yahoo.com
Website : www.pt-denpasar.go.id

Nomor Dokumen W.24.U/02/APM-FORM/QMR/6/2016

Tanggal Pembuatan 2 Juni 2016

Tanggal Revisi 5 Januari 2017

Revisi Ke 03

Tanggal Efektif 5 Januari 2017

Disahkan Oleh KPT

FORM DAFTAR MASTER DOKUMEN
INTERNAL

NO	BAGIAN	NAMA DOKUMEN	NO DOKUMEN	REVISI	TANGGAL BERLAKU
1	Hukum	SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Enam Bulanan, Laporan Tahunan Keadaan Perkara	W.24.U/01/HK/5/2016	3	05-Jan-17
2	Hukum	SOP Penanganan Pengaduan	W.24.U/02/HK/5/2016	3	05-Jan-17
3	Hukum	Intruksi Kerja Direktori Putusan	W.24.U/01/APM.IK/HK/6/2016	01	05-Jan-17
4	Hukum	Intruksi Kerja Indikator Kepuasan Masyarakat	W.24.U/02/APM.IK/HK/6/2016	01	05-Jan-17
5	Hukum	Intruksi kerja Laporan	W.24.U/03/APM.IK/HK/6/2016	01	05-Jan-17
6	Hukum	Intruksi Kerja Pengarsipan Berkas Perkara	W.24.U/04/APM.IK/HK/1/2017	00	05-Jan-17
7	Hukum	Intruksi Kerja Penyempahan Advokat	W.24.U/05/APM.IK/HK/1/2017	00	05-Jan-17
8	Hukum	Intruksi Kerja Pelayanan Informasi	W.24.U/06/APM.IK/HK/1/2017	00	05-Jan-17
9	Hukum	Intruksi Kerja Peminjaman berkas	W.24.U/07/APM.IK/HK/1/2017	00	05-Jan-17
10	Hukum	Intruksi Kerja Penyusunan Berkas Perkara, Perdata, Pidana dan Tipikor	W.24.U/08/APM.IK/HK/1/2017	00	04-Sep-17

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPT	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun rencana program Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.	○						Proposal Survey Data pendukung Hasil survey sebelumnya Form questioner Konsep jadwal pelaksanaan	60 menit	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan memberikan paraf			□				Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ATK	30 menit	Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan survey Kepuasan masyarakat					◇		Proposal Survey Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey ATK	30 menit	Persetujuan pelaksanaan survey IKM	
4	Membuat SK Tim Survey Kepuasan Masyarakat						□	Persetujuan pelaksanaan survey	30 Menit	- SK Tim Survey	
5	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey		□					SK Tim Survey Proposal Survey Questioner Menentukan Responden	60 menit	- Form Kuisisioner - Penetapan responden dan jumlahnya	
6	Mendistribusikan questioner				□			Form questioner ATK	20 hari	Questioner sudah terbagi	
7	Mengumpulkan hasil questioner, mengolah, menganalisis dan menetapkan IKM				□			Form questioner sudah terisi ATK	5 hari	Questioner telah terkumpul	
8	Menetapkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat						□	Laporan hasil analisa Data pendukung	60 menit	Laporan Hasil Analisa IKM	
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survey ke Badilum	□						Konsep surat pengantar Hasil analisa survey ATK	60 menit	Surat pengantar laporan hasil survey	
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey						□	Surat pengantar Hasil analisa survey ATK	30 menit	Surat pengantar hasil survey sudah ditandatangani	
11	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan Menpan RB		□					Surat pengantar Hasil survey dan analisanya Data pendukung Checklist data survey ATK	30 menit	Tanda Pengiriman	
12	Mengarsipkan hasil survey kepuasan masyarakat	○						Surat pengantar Hasil survey dan analisanya Data pendukung Checklist data survey ATK		Data Survey tersimpan dalam arsip	