

STATUS SALINAN

No. Dokumen 005/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

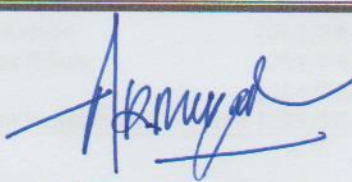
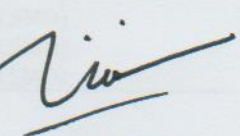
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN TRIWULAN

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Jihim, S.H. PANITERA MUDA HUKUM

**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	005/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN LAPORAN TRIWULAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan triwulan perkara yang dilakukan setiap caturwulan 3 (tiga) bulan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pengambilan data-data yang diperlukan dari Kepaniteraan Muda Perkara, menganalisa data-data tersebut, kegiatan penyesuaian, penginputan data dalam laporan triwulan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya, Laporan Triwulan ini merupakan laporan penanganan pengaduan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
3. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
4. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Sarjana Hukum.
2. SLTA
3. Mengerti dan mahir Komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan.
2. SOP Pelaksanaan Laporan Caturwulan.
3. SOP Pelaksanaan Laporan Tahunan.
4. SOP Pelaksanaan Laporan Semester.
5. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop.
2. Jaringan Internet
3. Printer.
4. Buku Register Perkara.
5. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen penyelesaian perkara.

DEFINISI :

1. Menganalisa : Kegiatan penelaahan/penelusuran data.
2. Penyesuaian data : Kegiatan pencocokan data antara data perkara yang terdapat di Kepaniteraan Muda Perkara dengan data perkara yang akan diinput kedalam laporan bulanan.

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Buku Agenda Surat Keluar (051/FR-HU/PTUN.SMD)
- Buku Ekspedisi Surat Keluar (052/FR-HU/PTUN.SMD)
- Surat Pengantar (054/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Penanganan Pengaduan Triwulan (055/FR-HU/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	005/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN LAPORAN TRIWULAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Inventarisasi Laporan penanganan pengaduan					- Buku register pengaduan	2 (dua) hari	Terhimpunnya data laporan penanganan pengaduan
2.	Rekapitulasi laporan dalam formulir konsep laporan Triwulan					- Konsep sementara Laporan Triwulan - Buku register Laporan Triwulan		Terisinya kolom konsep Laporan Triwulan
3.	Membuat konsep laporan Triwulan					- Konsep sementara Laporan Triwulan - Komputer / Laptop		Tersedianya konsep sementara Laporan Triwulan
4.	Memeriksa dan memberi paraf konsep Laporan Penanganan Pengaduan					- Konsep sementara Laporan triwulan - Komputer / Laptop	1 (satu) hari	Tersedianya konsep hasil analisis
5.	Tanda Tangan Laporan Triwulan					- Laporan Triwulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 (satu) hari	Terselesaikannya Laporan Triwulan
6.	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel surat Laporan Triwulan					- Laporan Triwulan - Buku Agenda surat keluar pada Sub Bagian umum - Stempel		Tercatatnya surat keluar terkait Laporan Triwulan
7.	Mengirim Laporan Triwulan berupa hard copy dan e-mail					- Laporan Triwulan - Buku Ekspedisi Surat Keluar Kepaniteraan Hukum kepada Sub Bag. Umum	1 (satu) hari	Terkirim Laporan Triwulan berupa hard copy dan e-mail
8.	Mengarsipkan Laporan Triwulan					- Arsip Laporan Triwulan - Box File		Tersimpannya Arsip Laporan Triwulan