

STATUS SALINAN

No. Dokumen 004/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

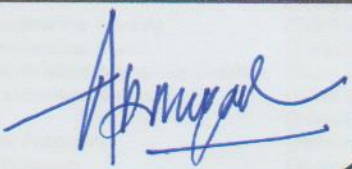

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
	
Tedi Romyadi, S.H., M.H.	Jihim, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

**No. Dokumen** 004/SOP-HU/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 1/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan Laporan Bulanan Kepaniteraan Muda Hukum, 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 bulanan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya. Laporan Bulanan ini terdiri dari beberapa Laporan, antara lain Laporan Keadaan Perkara, Laporan Jenis Perkara, Laporan Prodeo, Laporan Pelaksanaan Posyankum, Laporan Penyerapan Anggaran Posyankum, dan Laporan Keuangan Perkara.

**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 Tahunan.
2. SOP Pelaksanaan Laporan Caturwulan.
3. SOP Pelaksanaan Laporan Triwulan.
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 :**

- Laporan Keadaan Perkara	(Form LI-T1)	(012/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Jenis Perkara	(Form LI-T2)	(013/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Pelaksanaan Prodeo	(Form LI-T3)	(014/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Pelaksanaan Posbakum	(Form LI-T4)	(015/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Keuangan Perkara	(Form LI-T5)	(016/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Perkara yang dimohonkan Banding	(Form LI-T6)	(017/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi	(Form LI-T7)	(018/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali	(Form LI-T8)	(019/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Perkara yang dimohonkan Eksekusi	(Form LI-T9)	(020/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Kegiatan Hakim	(Form LI-T10)	(021/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Kegiatan Panitera Pengganti	(Form LI-T11)	(022/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Jumlah Perkara Pertahun	(Model II B)	(023/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Pelayanan Informasi		(034/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Penanganan Pengaduan		(024/FR-HU/PTUN.SMD)
- 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)



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	004/SOP-HU/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

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

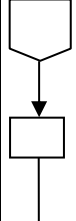

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil data dari Kepaniteraan Muda Perkara meliputi perkara masuk, cabut, putus, banding, kasasi, PK, eksekusi, Posbakum, Pengaduan dan Informasi selama 1 (satu) bulan					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku Register pada Bagian Kepaniteraan Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1(satu) sampai dengan 4 (empat) hari setiap awal bulan pelaporan	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara bulanan yang disesuaikan pada buku-buku data perkara
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer		Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara yang masuk dan telah diputus selama 1 (satu) bulan
3.	Menginput data dalam format laporan bulanan					- Data – data perkara - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersusunnya konsep laporan bulanan
4.	Penyesuaian data ( <i>Cross Check</i> ) di Kepaniteraan Muda Perkara					- Konsep sementara laporan bulanan		Konsep hasil laporan bulanan telah disesuaikan
5.	Menganalisa, memeriksa Paraf konsep laporan bulanan					- Konsep sementara laporan bulanan		Konsep laporan bulanan yang sudah dianalisa
6.	Tanda tangan hasil Laporan Bulanan					- Hasil Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terselesaikannya Laporan Bulanan yang siap untuk dikirim serta diarsipkan
7.	Mengambil nomor surat dan memberi cap pada Laporan Bulanan					- Hasil Laporan Bulanan - Agenda surat keluar pada Sub Bag.Umum - Stempel - Alat tulis Kantor (Atk)		Tercatatnya surat keluar terkait laporan bulanan yang ada



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	004/SOP-HU/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

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

8.	Mengirim laporan bulanan baik dalam bentuk hard copy maupun e-mail					- Hasil laporan bulanan lengkap - Buku ekspedisi surat keluar Kepaniteraan Hukum kepada Sub Bag.Umum		Terkirim serta tercatatnya pengiriman laporan bulanan
9.	Mengarsipkan laporan bulanan pada box tersendiri					- Arsip laporan bulanan - Box file		Tersimpannya arsip laporan bulanan