

STATUS SALINAN

No. Dokumen 006/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

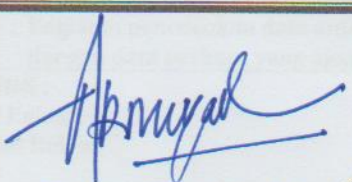

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN CATURWULAN

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

No. Dokumen 006/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 CATURWULAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan caturwulan perkara yang dilakukan setiap caturwulan 4 (empat) 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 caturwulan, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya, Laporan Caturwulan 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 Tahunan.
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. Inventarisasi : Kegiatan pencatatan atau pengumpulan data.
2. Rekapitulasi : Ringkasan/ikhtisar pada akhir laporan/akhir perhitungan.
3. Menganalisa : Kegiatan penelaahan/penelusuran data.
4. 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 Perkara yang dimohonkan Banding Caturwulan (056/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi Caturwulan (057/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Perkara yang dimohonkan PK Caturwulan (058/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Perkara yang dimohonkan Eksekusi Caturwulan(059/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	006/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 CATURWULAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Inventarisasi Data Perkara, Banding, Kasasi, peninjauan kembali, eksekusi di Kepaniteraan Muda Perkara					- Laporan Caturwulan Periode sebelumnya	1 (satu) hari	Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Muda Perkara
2.	Rekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi					- Laporan Caturwulan Periode sebelumnya - Komputer/laptop	1(satu) hari	Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Muda Perkara
3.	Membuat konsep laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi					- Data dari Kepaniteraan Perkara - Lapora Caturwulan Periode sebelumnya - Komputer/Laptop	1(satu) hari	Tersedianya konsep Laporan Banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi
4.	Memeriksa dan Mengoreksi, Paraf konsep Laporan					- Draft Laporan Catur wulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1(satu) hari	Tersedianya konsep Laporan Catur wulan
5.	Menandatangani Laporan Catur wulan					- Laporan Catur wulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1(satu) hari	Tersedianya Laporan Catur wulan
6.	Memberi Nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Catur wulan					- Laporan Catur wulan - Agenda surat keluar pada Sub Bag. Umum	1 (satu) hari	Tercatatnya surat keluar terkait Laporan Catur wulan pada Agenda surat keluar
7.	Mengirimkan Laporan Catur wulan berupa hard copy dan e-mail					- Laporan Catur wulan - Buku Ekspedisi surat keluar pada Sub Bag.Umum		Terkirimnya Laporan Catur wulan berupa hard copy dan e-mail
8.	Mengarsipkan Laporan Catur wulan					- Laporan Catur wulan - Box file - Lemari arsip		Tersimpannya arsip Laporan Catur wulan pada Kepaniteraan Muda Hukum