

STATUS SALINAN

No. Dokumen 007/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

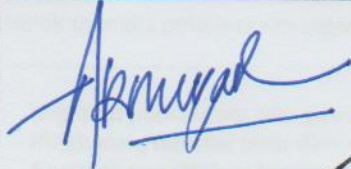

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN SEMESTER

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

**No. Dokumen** 007/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 SEMESTER****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan semester perkara yang dilakukan setiap 6 (enam) 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 semester, pengiriman laporan-laporan, sampai pengarsipannya, Laporan Semester ini merupakan laporan kegiatan hakim, serta laporan kegiatan panitera dan panitera pengganti.

**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.
5. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

**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 Triwulan.
4. SOP Pelaksanaan Laporan Tahunan.
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 :**

Laporan penyelesaian penanganan 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 Kegiatan Hakim Semester (060/FR-HU/PTUN.SMD)
- Laporan Kegiatan Panitera/ Panitera Pengganti Semester (061/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>	007/SOP-HU/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Inventarisasi data perkara kegiatan hakim dan panitera sidang di Kepaniteraan Muda Perkara					- Laporan semester periode sebelumnya - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	1 (satu) sampai dengan 4 (empat) hari bulan terlapor	Terhimpunnya data perkara di Kepaniteraan Muda Hukum
2.	Rekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan Hakim dan Panitera sidang					- Laporan semester periode sebelumnya - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop		Terhimpunnya data yang ditangani oleh Majelis Hakim dan Panitera sidang
3.	Membuat konsep Laporan Semester					- Konsep Laporan Semester - Komputer/Laptop		Tersedianya konsep Laporan Semester
4.	Memeriksa konsep dan memberi paraf Laporan Semester					- Laporan Semester		Konsep Laporan Semester yang sudah diparaf
5.	Tanda tangan Laporan Semester					- Laporan Semester		Terselesaikannya Laporan Semester
7.	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Semester					- Laporan Semester - Agenda Surat Keluar pada Sub Bag Umum - Stempel		Tercatatnya Surat Keluar terkait Laporan Semester
8.	Mengirim Laporan Semester					- Laporan Semester - Buku ekspedisi Surat Keluar Kepaniteraan Hukum kepada Sub Bag. Umum		Terkirimnya Laporan Semester pada Sub Bag Umum
9.	Mengarsipkan Laporan Semester					- Laporan Semester - Box File		Tersimpannya Arsip Laporan Semester pada Kepaniteraan Muda Hukum