

STATUS SALINAN

No. Dokumen 008/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

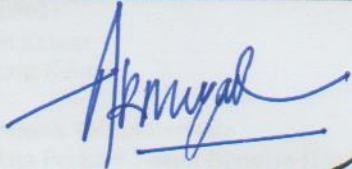

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN TAHUNAN

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** 008/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 TAHUNAN****TUJUAN :**

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

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses inventarisasi data-data perkara di Kepaniteraan Muda Perkara, rekapitulasi jumlah perkara selama setahun, menganalisa, penyesuaian data-data perkara, pengiriman laporan tahunan, sampai kepada pengarsipannya. Laporan tahunan ini merupakan laporan perkara selama satu tahun.

**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-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 Semester.
5. SOP Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara.

**DEFINISI :**

1. Rekapitulasi : Ringkasan/ikhtisar pada akhir laporan/akhir perhitungan.
2. Menghimpun : Kegiatan mengumpulkan data.
3. 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 Masuk Tahun Berjalan                    | (062/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Laporan Jumlah Data Perkara Tahun Berjalan (Model II B) | (023/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Laporan Perkara Putus dan Cabut Tahun Berjalan          | (063/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Laporan Sisa Perkara Tahun Berjalan                     | (064/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Laporan Sisa Perkara Tahun Sebelumnya                   | (065/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>	008/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 TAHUNAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun data laporan dari Januari sampai dengan Desember meliputi perkara gugatan /permohonan/ masuk, cabut, putus, banding, kasasi, PK dan Eksekusi					- Arsip Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop	1 (satu) sampai dengan 4 (empat) hari	Terhimpunnya data pelaporan
2.	Rekapitulasi jumlah perkara selama 1 (satu) tahun					- Arsip Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop		Tersedianya data pembuatan konsep laporan tahunan
3.	Membuat konsep laporan tahunan					- Arsip Laporan Bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop		Tersedianya konsep laporan tahunan
4.	Memeriksa dan Paraf konsep laporan tahunan					- Konsep Laporan Tahunan		Laporan Tahunan yang sudah diparaf
5.	Menandatangani laporan tahunan					- Laporan tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani
6.	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan - Buku Agenda surat keluar pada Sub Bag. Umum		Tercatatnya surat keluar terkait laporan tahunan
7.	Mengirim Laporan Tahunan berupa hard copy dan e-mail					- Laporan tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terkirimnya laporan tahunan
8.	Mengarsipkan Laporan Tahunan					- Laporan tahunan - Box file		Tersimpannya arsip laporan tahunan pada Kepaniteraan Muda Hukum