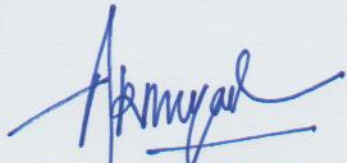





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN
LAPORAN KEGIATAN BULANAN**

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Epi Randabunga R., S.E.
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Perencanaan, TI, dan Pelaporan

**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 002/SOP-PTIP/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 1/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BULANAN****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan laporan kegiatan semua Sub Bagian selama satu tahun pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

DASAR HUKUM:

1. PERMA No.7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1-Ekonomi/S1-Komputer
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

SOP Penyusunan Laporan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kegiatan Bulanan tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Laporan Kegiatan Bulanan

DEFINISI :

- :

DOKUMEN PENDUKUNG:

- Program Kerja Sub Bag. Perencanaan, TI, dan Pelaporan (033/FR-PTP/PTUN-SMD)
- Laporan Bulanan (005/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Buku Ekspedisi Surat keluar (006/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Laporan Realisasi Anggaran (007/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Laporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (008/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (002/FR-PTP/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	002/SOP-PTIP/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BULANAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Bagian Terkait	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staff untuk meminta data pada masing-masing bagian						1 (satu) hari	Diterima instruksi untuk meminta data oleh staff	
2	Meminta data untuk laporan bulanan ke bagian-bagian terkait					- ATK - Komputer/ Laptop		Terkumpulnya data untuk Laporan Bulanan	
3	Menyerahkan data-data yang diterima dari bagian terkait ke Kepala Sub untuk diteliti kelengkapannya					- Data dari masing-masing bagian		Diterimanya data-data oleh Ka Sub Bag PTIP	
4	Meneliti data-data yang diterima, apakah masih terdapat kekurangan atau tidak					- ATK - Komputer/ Laptop - Data dari masing-masing bagian		Tersedianya putusan Ka Sub Bag PTIP tentang lengkap tidak nya data yang diterima	
5	Membuat Konsep Laporan Bulanan dan menyerahkan ke Sekretaris					- ATK - Komputer/ Laptop - Data dari masing-masing bagian		1 (satu) hari	Tersedianya konsep Laporan Bulanan
6	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Bulanan					- ATK - Komputer/ Laptop - Konsep Laporan Bulanan		Tersedianya Laporan Bulanan	
7	Menyerahkan Laporan Bulanan ke Ka Sub Bag. PTIP					Laporan Bulanan		1 (satu) hari	Diterimanya Laporan Bulanan oleh Ka Sub Bag. PTIP



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	002/SOP-PTIP/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BULANAN**

8	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Laporan Bulanan					- ATK - Komputer/ Laptop		Tersedianya Surat Pengantar Pengiriman Laporan Bulanan
9	Mengirim Laporan Bulanan (hard copy) ke PTTUN Jakarta					- Komputer/ Laptop - Laporan Bulanan		Terkirimnya Laporan Bulanan Ke PTTUN Jakarta
10	Mengarsipkan Laporan Bulanan dan Melaporkan ke Hakim Pengawas Bidang					Laporan Bulanan		Telah diarsipkannya Laporan Bulanan

PROGRAM KERJA

Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

TAHUN 2017

No.	Kegiatan	Plan Actual	Jadwal Pelaksanaan												Keterangan
			Jan	Feb	Mar	Aprl	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Input Data Aplikasi RKAKL	Plan													dikerjakan pada saat usulan anggaran, setelah Pagu Indikatif diterima, dan Revisi Anggaran, ABT (Anggaran Biaya Tambahan) pada bulan Juni Juli
		Actual													
2	Laporan Bulanan	Plan													dikerjakan 3(tiga) hari kerja sebelum pelaporan
		Actual													
3	Laporan Tahunan	Plan													dikerjakan mulai pertengahan bulan desember sampai minggu pertama bulan januari
		Actual													
4	LAKIP	Plan													dikerjakan minggu pertama Bulan Februari
		Actual													
5	Pengecekan Printer dan Fax	Plan													dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
6	Pengecekan Perlengkapan Server	Plan													dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
7	Pengecekan Perangkat Laptop dan PC	Plan													dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
8	Pembaharuan Konten Website	Plan													dikerjakan setiap hari sesuai dengan keperluan konten website
		Actual													
9	Troubleshooting Printer, Laptop, PC, perlengkapan server dan jaringan internet	Plan													dikerjakan setiap hari sesuai permintaan troubleshooting
		Actual													
10	Input data perkara pada Aplikasi SIAD PTUN	Plan													dikerjakan setiap hari sesuai dengan pembaharuan data perkara
		Actual													
11	Update SIPP Lokal dan SIPP Web	Plan													dikerjakan setelah mendapat notifikasi update pada aplikasi SIPP
		Actual													
12	Sinkronisasi Data SIPP Lokal dengan MA RI	Plan													dikerjakan minimal 2(dua) kali setiap hari, termasuk hari sabtu dan minggu
		Actual													
13	Maintenance Traffic Jaringan Internet	Plan													dikerjakan setiap hari, untuk menjaga kelancaran jaringan internet
		Actual													
14	Memastikan TV Sidang, Komputer ATM, dan PC Resepsionis berfungsi dengan baik	Plan													dikerjakan setiap hari
		Actual													

15	Memastikan Jadwal Sidang sudah sesuai data perkara	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan setiap hari
		Actual													
16	Restore Data Cadangan	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan ketika ada permintaan restore data
		Actual													
17	Backup Data dan Informasi	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
Kegiatan Tambahan Ka. Sub Perencanaan, TI, dan Pelaporan:															
1	Menguji SPP (Surat Perintah Pembayaran)	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan setiap ada pengajuan dari Sub Bag. Umum dan Keuangan
		Actual													
2	Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar)	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan setiap ada pengajuan dari Sub Bag. Umum dan Keuangan
		Actual													

Samarinda, 14 Februari 2017

Mengetahui,

- Waktu pelaksanaan tidak terencana/tidak tentu
- Tidak ada rencana pelaksanaan kegiatan
- Waktu pelaksanaan kegiatan terencana

Epi Randabunga Runggu, S.E.
 Ka. Sub Bagian Perencanaan, TI, dan
 Pelaporan