

STATUS SALINAN

No. Dokumen 003/SOP-PTIP/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017



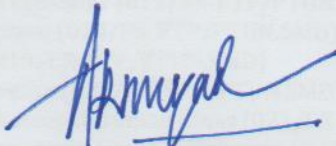

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN

LAPORAN TAHUNAN

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 003/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 TAHUNAN****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:

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 pengelolaan Laporan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Laporan Tahunan

DEFINISI :

- :

DOKUMEN PENDUKUNG:

- Program Kerja Sub Bag. Perencanaan, TI, dan Pelaporan (033/FR-PTP/PTUN-SMD)
- Laporan Bulanan (005/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Laporan Tahunan (009/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)
- Laporan PNBPN (010/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Laporan Tahunan Perkara (011/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (002/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Formulir Permintaan Data untuk Laporan Tahunan (012/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Berita Acara Penerimaan Data untuk Laporan Tahunan(013/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Data Yuridiksi PTUN Samarinda (014/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Data Profil Pegawai (015/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Struktur Organisasi (016/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Standar Operasional Prosedur (017/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Sasaran Kinerja Pegawai (018/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Regulasi Tahunan (019/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Data barang milik negara (020/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Data Hakim yang menempati rumah dinas (021/FR-PTP/PTUN.SMD)
- Surat Pengantar Pengiriman Laporan Tahunan (022/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	003/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 TAHUNAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Bagian Terkait	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat dari Mahkamah Agung perihal Pengiriman Laporan Tahunan					- ATK	1 (satu) hari	Surat Masuk dari Mahkamah Agung Perihal Pengiriman Laporan Tahunan
2	Memerintahkan staff untuk meminta data pada masing-masing bagian							Diterima instruksi untuk meminta data oleh staff
3	Membuat dan menyerahkan permintaan data untuk laporan tahunan ke bagian terkait					- ATK - Komputer/ Laptop		- Dibuatnya form permintaan data untuk Laporan Tahunan - Telah sampainya permintaan ke masing-masing bagian
4	Menyiapkan data dan menyerahkan kembali ke staf Sub Bag. PTIP					- ATK - Komputer/ Laptop	1 (satu) hari	- Tersedianya data yang diminta - Telah diterimanya data oleh staff PTIP
5	Membuat Berita Acara Penerimaan Data					- ATK - Komputer/ Laptop	1 (satu) hari	Tersedianya Berita Acara Penerimaan Data
6	Menyerahkan data-data yang diterima dari bagian terkait ke Kepala Sub untuk diteliti kelengkapannya					- Data dari masing-masing bagian		Diterimanya data-data oleh Ka Suba Bag PTIP
7	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
8	Membuat Konsep Laporan Tahunan dan menyerahkan ke Sekretaris					- ATK - Komputer/ Laptop - Data dari masing-masing bagian	1 (satu) minggu	Tersedianya konsep Laporan Tahunan



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	003/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 TAHUNAN**

9	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Tahunan				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Konsep Laporan Tahunan 	1 (satu) hari	Tersedianya Laporan Tahunan
10	Menyerahkan Laporan Tahunan ke Ka Sub Bag. PTIP				Laporan Tahunan	1 (satu) hari	Diterimanya Laporan Tahunan oleh Ka Sub Bag. PTIP
11	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Laporan Tahunan				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop 		Tersedianya Surat Pengantar Pengiriman Laporan Tahunan
12	Mengirim Laporan Tahunan (soft copy dan hard copy) ke PTTUN Jakarta dan Mahkamah Agung				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop - Laporan Tahunan 		Terkirimnya Laporan Tahunan Ke PTTUN Jakarta dan MA RI
13	Mengarsipkan Laporan Tahunan				Laporan Tahunan		Telah diarsipkannya Laporan Tahunan

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