

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA Jl. Raya Sentani Waena, Jayapura 99358 Telp. (0967) 571639, Fax. (0967) 571216 Website : www.ptun-jayapura.go.id , Email : jayapura@ptun.org	No. Dokumen	SOP/006/HKUM/2019
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	06 Januari 2019
		Halaman	1/2
		Disahkan oleh	Ketua PTUN Jayapura
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pelaporan caturwulan perkara yang dilakukan setiap tahunan, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, transparan dan akuntabel..	
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. 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-Hukum. 2. SLTA 3. Mengerti dan mahir Komputer.
KETERKAITAN : 1. SOP pembuatan Laporan Bulanan. 2. SOP pembuatan Laporan Tahunan.	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. Menganalisa : Kegiatan penelaahan/penelusuran 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.	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

Jl. Raya Sentani Waena, Jayapura 99358
 Telp. (0967) 571639, Fax. (0967) 571216
 Website : www.ptun-jayapura.go.id, Email : jayapura@ptun.org

No. Dokumen SOP/006/HKUM/2019

Revisi Ke 01

Tgl Berlaku 06 Januari 2019

Halaman 2/2

Disahkan oleh Ketua PTUN Jayapura

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil data dari kepaniteraan muda perkara meliputi perkara masuk, putus, cabut selama 1 (satu) tahun						- Buku register induk perkara - Buku Agenda Sidang - Buku bantu minutasasi perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terhimpunnya surat pengaduan yang perlu diklarifikasi
2.	Rekapitulasi jumlah perkara selama 1 (satu) tahun						- Buku register induk perkara - Buku Agenda Sidang - Buku bantu minutasasi perkara - Komputer/Laptop	2 hari	Tersedianya draf mengenai telaah
3.	Analisis laporan tahunan, dari laporan Bulanan, Caturwulan dan semester						- Draft laporan tahunan - Data perkara dari Kepaniteraan Muda perkara	1 hari	Tersedianya analisa laporan tahunan
4.	Menganalisa, memeriksa Paraf draf laporan tahunan						- Draft laporan tahunan - Komputer/Laptop	2 hari	Laporan Tahunan yang sudah diparaf
5.	Menandatangani laporan tahunan						- Lapora tahunan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	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	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester
7.	Mengirim Laporan Laporan Tahunan						- Surat Pengantar - Agenda surat keluar	1 hari	Terkirimnya laporan tahunan
8.	Mengarsipkan Laporan Tahunan						- Laporan tahunan - Box file	1 hari	Tersimpannya arsip laporan tahunan pada Kepaniteraan Muda Hukum