



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.UJ/2/APM-SOP-HKM/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP EVALUASI LAPORAN PERKARA DARI PENGADILAN NEGERI SE-SULTRA

Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksana :			
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan umum. Keputusan KMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I. 					<ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-1 Sistem Komputer 			
Keterkaitan :					Peralatan/Perlengkapan :			
<ol style="list-style-type: none"> Mahkamah Agung RI. SOP kepaniteraan pidana, perdata dan tipikor. 					Peralatan Komputer, jaringan Internet, dokumen pendukung laporan bulanan, empat bulanan, semester, tahunan dan buku-buku agenda.			
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana.					1. Verifikasi dan Klarifikasi Laporan			
Prosedur:								
<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dan mengevaluasi laporan keadaan perkara dari Pengadilan Negeri Se-Sultra. Mengetik laporan dan surat pengantarnya. Mengevaluasi dan memaraf laporan perkara dan surat pengantarnya. Memeriksa laporan perkara beserta pengantarnya dan menandatangani. Memberikan nomor surat serta cap pada Pengantar dan Laporan perkara untuk di kirim ke Mahkamah Agung. Mengarsipkan laporan keuangan perkara. 								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data dan mengevaluasi keadaan perkara dari Pengadilan Negeri Se-Sultra.					Draft Laporan	2 (dua) hari kerja.	Diterimanya draft laporan.
2.	Mengetik laporan perkara dan surat pengantarnya pengiriman laporan.					Draft Laporan	3 (tiga) jam.	Laporan dan surat pengantar pengiriman.
3.	Mengevaluasi dan memaraf laporan perkara dan surat pengantarnya.					Laporan, surat pengantar, ATK	1 (satu) jam.	Laporan dan surat pengantar yang telah diperiksa dan diparaf.
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan beserta surat pengantarnya.					Laporan, surat pengantar, ATK	2 (dua) jam.	Laporan dan surat pengantar yang telah ditandatangani



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.UJ/2/APM-SOP-HKM/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP EVALUASI LAPORAN PERKARA DARI PENGADILAN NEGERI SE-SULTRA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Meminta nomor dan cap surat pengantar laporan ke bagian tata usaha dan rumah tangga serta mengirim ke Mahkamah Agung melalui bagian tata usaha dan rumah tangga.					Laporan, surat pengantar, buku ekspedisi, cap, ATK	1 (Satu) jam.	Laporan dan surat pengantar yang telah diberi nomor dan dicap serta siap dikirim.
6.	Mengarsipkan Laporan Keuangan Perkara.					Laporan.	30 (tiga puluh) menit.	Laporan yang telah diarsipkan.