



**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](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/8/APM-SOP-PID-SUS/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PEMBUATAN LAPORAN SECARA ELETRONIK MELALUI SIPP**

<b>Dasar Hukum :</b> Sesuai dengan Buku II Edisi Mahkamah Agung RI Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Dalam Empat lingkungan Peradilan.		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S-1 Hukum 2. S- 1 Sistem Komputer												
<b>Keterkaitan :</b> 1. Bagian kepaniteraan pidana, perdata dan tipikor 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan Komputer, jaringan Internet, dokumen pendukung laporan bulanan, tahunan dan buku-buku agenda.												
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana.		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Verifikasi dan Klarifikasi Laporan												
<b>Prosedur:</b> 1. Mengolah data dan membuat laporan bulanan keadaan perkara. 2. Mengevaluasi Laporan Bulanan Keadaan Perkara yang telah dibuat 3. Menyampaikan Laporan Bulanan Keadaan Perkara Pidana, Perdata dan Tipikor untuk ditandatangani 4. Membuat surat pengantar Laporan Bulanan Keadaan Perkara 5. Mengirim Laporan Bulanan keadaan perkara ke Mahkamah Agung Cq. Dirjen Badilum melalui email.														
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku				
		Bag. TU dan RT	KPT	Panitera	Panmud Hukum	Staf Hukum	Pidana	Perdata	Tipikor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengolah data dan membuat laporan bulanan keadaan perkara melalui Internet.											Komputer dan Jaringan internet.	3(tiga) hari kerja.	Disposisi.
2.	Mengevaluasi Laporan Bulanan Keadaan Perkara yang telah dibuat.											Dokumen Laporan Bulanan.	4(empat) hari kerja.	Dokumen Laporan Bulanan.
3.	Menyampaikan Laporan Bulanan Keadaan Perkara Pidana, Perdata dan Tipikor untuk ditandatangani.											Dokumen Laporan Bulanan.	1 (satu) hari kerja.	Disposisi.
4.	Membuat surat pengantar Laporan Bulanan Keadaan Perkara dan menginput kedalam SIPP.											Dokumen Laporan Bulanan.	1(satu) hari kerja.	Laporan Bulanan dan Surat Pengantar



**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](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
 Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/8/APM-SOP-PID-SUS/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PEMBUATAN LAPORAN SECARA ELETRONIK MELALUI SIPP**

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bag. TU dan RT	KPT	Panitera	Panmud Hukum	Staf Hukum	Pidana	Perdata	Tipikor	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
5.	Mengirim Laporan Bulanan keadaan perkara ke Mahkamah Agung Cq. Dirjen Badilum melalui email.									Dokumen Laporan Bulanan.	1(satu) hari kerja.	Buku ekspedisi.