

BUKU PANDUAN

PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI PELAPORAN ONLINE

A. GAMBARAN UMUM

1. Dasar Hukum

Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.

2. Informasi Umum

- a. Aplikasi Pelaporan Online adalah layanan bagi pengguna pengadilan untuk melakukan pelaporan mandiri kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Ditjen Badilum) secara online
- b. Pengguna layanan ini adalah Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- c. Dalam hal melakukan pelaporan secara online, pengguna pengadilan harus melakukan pendaftaran untuk mendapatkan akun
- d. Bagi Pengadilan yang sudah melakukan pelaporan secara online, TIDAK perlu melakukan pengiriman laporan secara manual/POS

3. Pendaftaran Pengguna Pengadilan

- a. Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri merupakan pengguna dari layanan ini
- b. Ditunjuk 2 (dua) Aparatur Sipil Negara sebagai operator/pengguna aplikasi pelaporan online yang terdiri atas :
 - 1 orang dari bagian Kepaniteraan Hukum
 - 1 orang dari Kesekretariatan (khusus untuk penginputan laporan sarana kerja dan laporan keadaan zitting plaats)
- c. Dalam Hal pengguna lupa password dapat melakukan reset password secara mandiri pada halaman lupa password
- d. Dalam Hal pengguna tidak berkedudukan pada Satuan Kerja saat melakukan pendaftaran, maka jika pengguna akan ditunjuk sebagai operator/pengguna pada Satuan Kerja yang baru maka wajib melakukan pendaftaran pengguna ulang
- e. Dalam Hal dilakukan penggantian operator/pengguna pada Satuan Kerja maka wajib menginformasikan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melalui Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum

4. Daftar Layanan Pelaporan

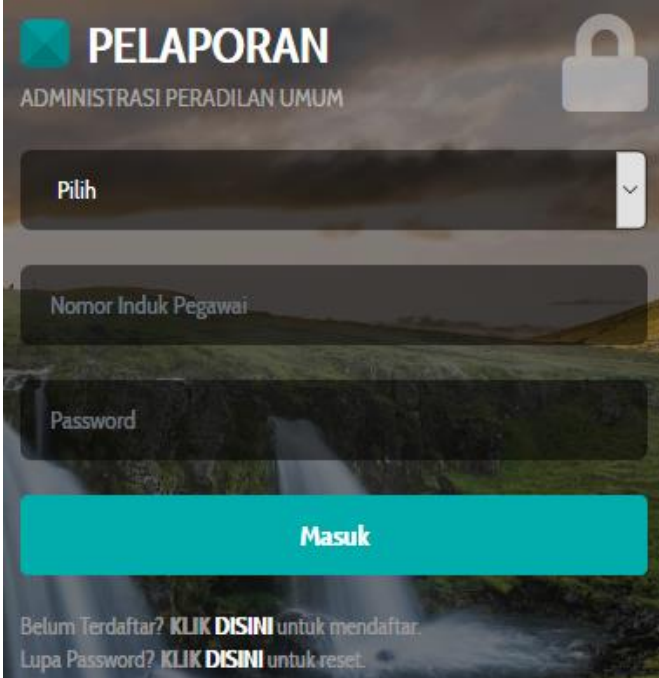
- a. Pelaporan Perkara
 - Laporan Perkara
 - Laporan Rekapitulasi Mediasi
 - Laporan Keberhasilan Mediasi
 - Laporan Rekapitulasi Diversi
 - Laporan Diversi pada Pengadilan
 - Laporan Diversi di luar Pengadilan
 - Laporan Sidang di Luar Pengadilan
 - Laporan Pembebasan Biaya Perkara
 - Laporan Keuangan Perkara

b. Pelaporan Selain Perkara

- Laporan Pos Bantuan Hukum
- Laporan Pengaduan
- Laporan Sarana Kerja Pengadilan
- Laporan Keadaan Zitting Plaats
- Laporan Survei Kepuasan Masyarakat
- Laporan Survei Persepsi Korupsi

B. PROSES PENDAFTARAN AKUN PELAPORAN

Untuk memulai proses pendaftaran akun pelaporan dengan membuka browser internet kemudian menyetikkan alamat pelaporan.badilum.mahkamahagung.go.id . Setelah halaman login muncul KLIK DISINI untuk mendaftar



The image shows a login page for the 'PELAPORAN' application. At the top left, there is a teal square icon followed by the word 'PELAPORAN' in bold white text. Below this, it says 'ADMINISTRASI PERADILAN UMUM'. On the top right, there is a white padlock icon. The main form area has a dark background with a landscape image. It contains a dropdown menu labeled 'Pilih', a text input field for 'Nomor Induk Pegawai', and another text input field for 'Password'. Below these fields is a large teal button labeled 'Masuk'. At the bottom, there are two lines of text: 'Belum Terdaftar? **KLIK DISINI** untuk mendaftar.' and 'Lupa Password? **KLIK DISINI** untuk reset.'

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

Pendaftaran Pengguna ×

Jenis Pengadilan *

Kode Satker DIPA 01 *


NIP *

Email *

INFORMASI

Verifikasi Pengguna Baru berdasarkan pada data pegawai pada aplikasi
SIKEP Mahkamah Agung RI

Aktivasi akun pengguna baru akan dikirim ke alamat Email

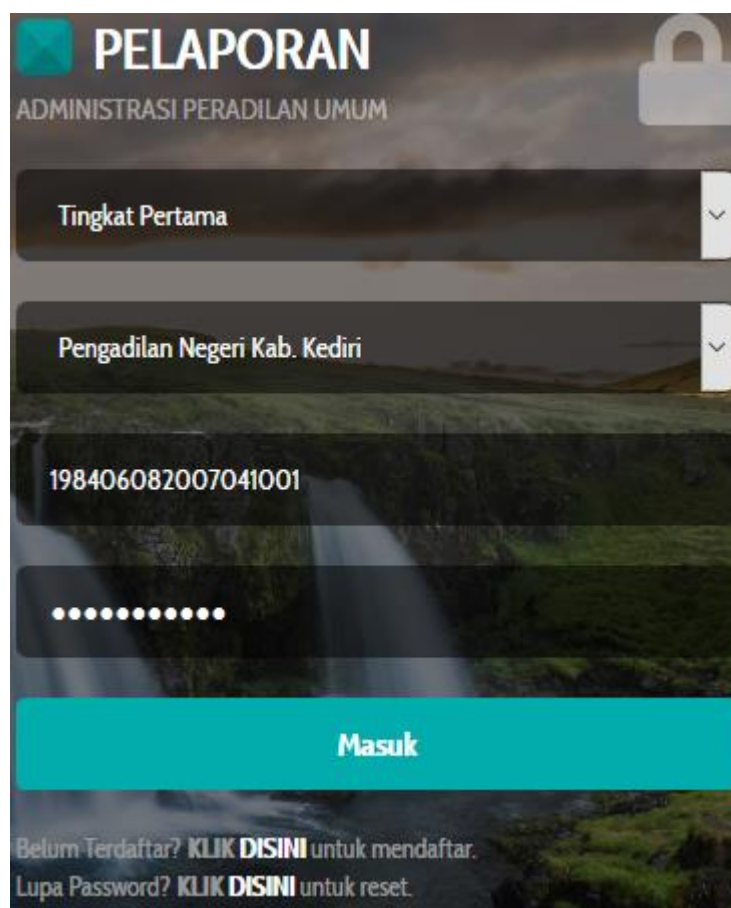


Tutup Simpan

Jenis Pengadilan	:	Dipilih Tingkat Pertama atau Tingkat Banding
Satuan Kerja	:	Dipilih Satuan Kerja masing - masing
Kode Satker DIPA 01	:	Kode DIPA 01 dari Kementerian Keuangan
NIP	:	NIP Operator/Pengguna yang akan melakukan proses penginputan laporan
Email	:	Alamat email aktif yang akan digunakan untuk aktivasi akun.

Setelah semua data selesai diinput pilih simpan, kemudian buka alamat email yang telah didaftarkan untuk mengaktivasi akun dan mendapatkan password untuk login ke aplikasi pelaporan online.

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE



Jenis Pengadilan	:	Dipilih Tingkat Pertama atau Tingkat Banding
Satuan Kerja	:	Dipilih Satuan Kerja masing - masing
NIP	:	NIP Operator/Pengguna yang digunakan saat pendaftaran akun pelaporan online
Password	:	Password yang didapatkan di email pada saat pendaftaran



Login Berhasil

Selamat datang, RIZKY RAMADIAWAN, S.H..Login Terakhir Anda Adalah
2019-10-29 07:46:46

OK

Ketika data login telah diinput dengan benar maka akan timbul notifikasi bahwa login telah berhasil.

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

C. PENGINPUTAN DATA PELAPORAN ONLINE

1. LAPORAN PERKARA

PELAPORAN ADMINISTRASI PERADILAN UMUM
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Halaman Utama | Pelaporan Perkara | Pelaporan Selain Perkara | Pelaporan Bedilum | Konfigurasi

Laporan Perkara

Tambah

Show 10 entries Search:

#	Tahun	Bulan	Perdata Umum			Perdata Khusus				Pidana				Pidana Khusus			
			Pdt.G	Pdt.P	G.S	Paalit	PKPU	HKI	PHI	Pid.B	Pid.S	Pid.C	Pid.Pra	Anak	TPK	PRK	HAM
1	2019	Januari	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
2	2019	Januari	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
3	2019	Januari	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Halaman awal laporan perkara menampilkan data laporan perkara yang telah diupload setiap bulan. Fitur yang disediakan pada laporan perkara adalah upload dokumen laporan perkara. Untuk memulai proses upload laporan perkara klik tombol tambah

PELAPORAN ADMINISTRASI PERADILAN UMUM

Tambah Laporan Perkara

INFORMASI
Informasi...
Informasi...

PERIODE LAPORAN

Tahun * 2019

Bulan * Januari

PERHATIAN
Pastikan Kesesuaian Data Sebelum Melakukan Simpan Data

DOKUMEN ELEKTRONIK

Pdt.G*	Lampiran File klik untuk pilih	Pdt.Sus-Paalit	Lampiran File klik untuk pilih	Pid.B*	Lampiran File klik untuk pilih	Pid.Sus-TPK	Lampiran File klik untuk pilih
Pdt.P*	Lampiran File klik untuk pilih	Pdt.Sus-PKPU	Lampiran File klik untuk pilih	Pid.S*	Lampiran File klik untuk pilih	Pid.Sus-PRK	Lampiran File klik untuk pilih
Pdt.G.S*	Lampiran File klik untuk pilih	Pdt.Sus-HKI	Lampiran File klik untuk pilih	Pid.C*	Lampiran File klik untuk pilih	Pid.Sus-HAM	Lampiran File klik untuk pilih
		Pdt.Sus-PHI	Lampiran File klik untuk pilih	Pid.Sus-Anak*	Lampiran File klik untuk pilih		
				Pid.Pra*	Lampiran File klik untuk pilih		

Batal Simpan

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Yang dibintangi merah adalah dokumen yang wajib diupload
- Bagi pengadilan negeri yang tidak memiliki kekhususan (Perikanan, PHI, Niaga, Tipikor) tidak perlu mengupload laporan perkara khusus tersebut.
- Upload dokumen laporan sesuai dengan jenis perkaranya masing – masing
- Jika tidak ada perkara pada bulan tersebut tetap wajib diupload dengan laporan nihil
- Dokumen yang diupload bertipe pdf dengan ukuran maksimal 10 MB
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

2. LAPORAN REKAPITULASI MEDIASI

INFORMASI

Halaman Laporan Rekapitulasi Mediasi ini menampilkan data mediasi per bulan yang telah diinput ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Satuan Kerja dapat melakukan tambah laporan, edit, cetak dan Upload laporan secara elektronik
Standar Laporan ini dibuat berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 108/KMA/SK/VI/2016 tentang Tata Kelola Mediasi di Pengadilan

Show 10 entries

Search:

#	Tahun	Bulan	Beban Mediasi	Hasil Mediasi			Sisa	Tanggal Kirim	
				Berhasil	Gagal	Tidak Dapat Dilaksanakan			
1	2019	Maret	14 Perkara	2 Perkara	11 Perkara	0 Perkara	2 Perkara	29/10/2019	
2	2019	Februari	13 Perkara	0 Perkara	9 Perkara	0 Perkara	4 Perkara	29/10/2019	
3	2019	Januari	17 Perkara	4 Perkara	13 Perkara	0 Perkara	2 Perkara	29/10/2019	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Laporan Rekapitulasi Mediasi ini menampilkan data mediasi per bulan yang telah diinput ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI

Data pada laporan ini diambil dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
Jika terdapat ketidaksesuaian data maka perbaiki data pada aplikasi SIPP dan segera lakukan sinkronisasi data ke Mahkamah Agung

PERIODE LAPORAN

Tahun * 2019

Bulan * April

Cek Data

PERHATIAN

Pastikan Kesesuaian Data Sebelum Melakukan Simpan Data



Sisa Mediasi Bulan Lalu	Perkara Mediasi	Jumlah Perkara Yang Dimediasi	Penyelesaian Mediasi						Mediasi Berjalan
			Berhasil			Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan		
			Berhasil Seluruhnya	Berhasil Sebagian	Penetapan Pencabutan				
2	11	13	1	-	-	1	6	1	5

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Klik cek data untuk menarik data mediasi dari server SIPP MA
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

3. LAPORAN KEBERHASILAN MEDIASI

INFORMASI

Halaman Laporan Keberhasilan Mediasi menampilkan data mediasi per bulan yang telah diinput ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Satuan Kerja dapat melakukan tambah laporan, edit, cetak dan Upload laporan secara elektronik
Standar Laporan ini dibuat berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 108/KMA/SK/VI/2016 tentang Tata Kelola Mediasi di Pengadilan

Show 10 entries

Search:

#	Tahun	Bulan	Mediator Hakim	Mediator Pegawai	Mediator Umum	Klasifikasi			Tanggal Kirim	
						Tanah	Bukan Tanah	Lingkungan		
1	2019	April	1 Mediator	-	-	1 Perkara	-	-	29/10/2019	
2	2019	Februari	-	-	-	-	-	-	29/10/2019	
3	2019	Maret	1 Mediator	-	-	1 Perkara	-	-	27/08/2019	
4	2019	Januari	4 Mediator	-	-	4 Perkara	-	-	27/08/2019	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Laporan keberhasilan Mediasi ini menampilkan data mediasi yang telah berhasil sesuai dengan mediator dan klasifikasinya. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI

Data pada laporan ini diambil dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
jika terdapat ketidaksesuaian data maka perbaiki data pada aplikasi SIPP dan segera lakukan sinkronisasi data ke Mahkamah Agung

PERIODE LAPORAN

Tahun * 2019

Bulan * Mei

Cek Data

PERHATIAN

Pastikan Kesesuaian Data Sebelum Melakukan Simpan Data



No	Nama Mediator	Jenis Mediator			Klasifikasi perkara		
		Hakim	Pegawai	Umum	Tanah	Bukan Tanah	Lingkungan Hidup
NIHIL							

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Klik cek data untuk menarik data keberhasilan mediasi dari server SIPP MA
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

4. LAPORAN REKAPITULASI DIVERSI

Show entries Search:

#	Tahun	Bulan	Sisa Awal	Masuk	Beban	Hasil Musyawarah		Sisa Akhir	Tanggal Kirim	
						Berhasil	Gagal			
1	2019	Januari	0	0	0	0	0	0	30/10/2019	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Laporan Rekapitulasi Diversi ini menampilkan data diversi per bulan yang telah diinput ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI

Data pada laporan ini diambil dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
Jika terdapat ketidaksesuaian data maka perbaiki data pada aplikasi SIPP dan segera lakukan sinkronisasi data ke Mahkamah Agung

PERIODE LAPORAN

Tahun *

Bulan *

[Cek Data](#)

PERHATIAN

Pastikan Kesesuaian Data Sebelum Melakukan Simpan Data



Sisa Awal	Masuk	Beban	Kesepakatan		Sisa Akhir
			Berhasil	Gagal	
-	-	-	-	-	-

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Klik cek data untuk menarik data diversi dari server SIPP MA
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

5. LAPORAN DIVERSI PADA PENGADILAN

Show 10 entries Search:

#	Tahun	Bulan	Jumlah Perkara	Kesepakatan		Penetapan Penghentian	
				Sepakat	Tidak		
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Laporan ini menampilkan data bulanan diversi yang berhasil diselesaikan di pengadilan. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI
Data pada laporan ini diambil dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
Jika terdapat ketidaksesuaian data maka perbaiki data pada aplikasi SIPP dan segera lakukan sinkronisasi data ke Mahkamah Agung

PERIODE LAPORAN

Tahun *

Bulan *

[Cek Data](#)

PERHATIAN

Pastikan Kesesuaian Data Sebelum Melakukan Simpan Data

#	Klasifikasi Perkara	Nomor Perkara	Nama Fasilitator	Penetapan Musyawarah	Tgl Musyawarah	Kesepakatan	Tgl Kesepakatan	Tgl Laport Hakim	Tgl Penetapan Kesepakatan	Nomor Penetapan
1	Lalu Lintas	18/Pid.Sus-Anak/2018/PN Gpr	D HERJUNA WISNU GAUTAMA, SH.MKn	09/05/2018	17/05/2018	Behasil/Mencapai Kesepakatan	17/05/2018	17/05/2018	-	-
2	Pencurian	27/Pid.Sus-Anak/2018/PN Gpr	D HERJUNA WISNU GAUTAMA, SH.MKn	04/10/2018	09/10/2018	Behasil/Mencapai Kesepakatan	09/10/2018	09/10/2018	-	-

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Klik cek data untuk menarik data diversi di pengadilan dari server SIPP MA
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

6. LAPORAN DIVERSI DI LUAR PENGADILAN

Laporan Diversi Diluar Pengadilan

INFORMASI
Merupakan ...
Jenis Dokumen Elektronik yang dapat di upload/unggah bertipe pdf dengan kapasitas maksimal 10MB

Show 10 entries Search:

#	Tahun	Bulan	Jumlah Permohonan	Permohonan		Jumlah Penetapan	Tanggal Kirim	
				Penyidik	Penuntut Umum			
1	2019	September	-	-	-	-	29/11/2019	
2	2018	Desember	3	3	-	3	29/11/2019	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Laporan ini menampilkan data bulanan diversi yang berhasil diselesaikan di tingkat penyidikan dan penuntut umum. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI
Data pada laporan ini diambil dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
Jika terdapat ketidaksesuaian data maka perbaiki data pada aplikasi SIPP dan segera lakukan sinkronisasi data ke Mahkamah Agung

PERIODE LAPORAN

Tahun * 2020

Bulan * Januari

PERHATIAN
Pastikan Kesesuaian Data Sebelum Melakukan Simpan Data

Cek Data

#	Nomor Penetapan	Tanggal Permohonan	Pemohon		Tanggal Kesepakatan	Tanggal Penetapan KPN	Tanggal Pengiriman Penetapan KPN
			Penyidik	Kejaksaan			

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Klik cek data untuk menarik data diversi di luar pengadilan dari server SIPP MA
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

7. LAPORAN SIDANG DI LUAR PENGADILAN

Show 10 entries Search:

#	Tahun	Bulan	Jumlah Perkara	Lokasi Sidang	Jumlah Petugas		
					Hakim	Panitera Pengganti	Staff Administrasi
1	2019	Februari	-	-	-	-	-
2	2019	Maret	-	-	-	-	-
3	2019	Januari	-	-	-	-	-

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Laporan ini menampilkan data persidangan yang dilakukan di luar gedung pengadilan pada masing – masing satuan kerja. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas

INFORMASI
Data pada laporan ini diambil dari aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
Jika terdapat ketidaksesuaian data maka perbaiki data pada aplikasi SIPP dan segera lakukan sinkronisasi data ke Mahkamah Agung

PERIODE LAPORAN

Tahun*

Bulan*

Cek Data

PERHATIAN

Pastikan Kesesuaian Data Sebelum Melakukan Simpan Data

#	Tanggal Sidang	Nomor Perkara	Jenis Perkara
NIHIL			

Jumlah Hakim* Orang

Jumlah Panitera* Orang

Jumlah Pegawai* Orang

Anggaran*

Lokasi Sidang*

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Klik cek data untuk menarik data sidang di luar pengadilan dari server SIPP MA
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

8. LAPORAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

#	Tahun	Bulan	Jumlah Perkara	Jumlah Pemohon	Jumlah Perkara DIPA	Jumlah Perkara Murni	Biaya Perkara	Tanggal Ekuitas
1	2019	Februari	1 Perkara	1 Pemohon	1 Pemohonan	Pemohonan	Rp. 68.000	27/09/2019
2	2018	November	2 Perkara	2 Pemohon	2 Pemohonan	Pemohonan	Rp. 1.000.000	24/09/2019
3	2019	Januari	2 Perkara	2 Pemohon	2 Pemohonan	1 Pemohonan	Rp. 1.236.000	19/08/2019

Laporan ini menampilkan jumlah pembebasan biaya perkara (prodeo DIPA dan Murni) pada masing – masing satuan kerja. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Sebelum menginput data laporan pembebasan biaya perkara agar terlebih dahulu melengkapi referensi anggaran. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI
Data pada laporan ini diambil dari aplikasi Sistem Informasi Persekutuan Perkara (SIPP).
Jika terdapat ketidaklengkapan data maka perhalusi data pada aplikasi SIPP dan segera lakukan sinkronisasi data ke Mahkamah Agung.

PERIKSE LAPORAN

Tahun: 2019
Bulan: Agustus

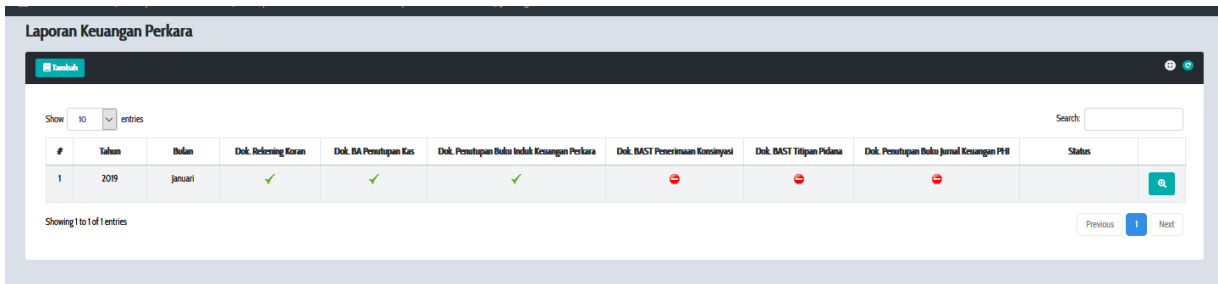
PERHATIAN
Periksa Referensi Data Sebelum Melakukan Simpan Data

#	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Maksimal Pembebasan				Jenis Perkara		Pembaca Ekuitas	Biaya Perkara	Ketegoran
			Nama	Labi Labi	Pecurangan	Bahan Hukuman	DIPA	Murni			
NILAI											

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Klik cek data untuk menarik data pembebasan biaya perkara dari server SIPP MA
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

9. LAPORAN KEUANGAN PERKARA



#	Tahun	Bulan	Dok. Rekening Koran	Dok. BA Penutupan Kas	Dok. Penutupan Buku Induk Keuangan Perkara	Dok. BAST Penerimaan Konsinyasi	Dok. BAST Tiltipan Pidana	Dok. Penutupan Buku Jurnal Keuangan PHI	Status
1	2019	Januari	✓	✓	✓	✗	✗	✗	

Fitur yang disediakan pada laporan keuangan perkara adalah upload dokumen data dukung terkait laporan keuangan perkara. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk memulai proses upload laporan keuangan perkara klik tombol tambah

INFORMASI
Pengisian data sesuai dengan SEMA No. 4 Tahun 2018.
Dokumen Penutupan Buku Jurnal Keuangan PHI hanya bagi Pengadilan yang memiliki PHI
File hanya diijinkan bertipe pdf.
Ukuran Maksimal 10Mb

PERIODE LAPORAN

Tahun * 2019

Bulan * Januari

DOKUMEN PENDUKUNG

Dokumen Rekening Koran *	Lampiran File klik untuk pilih
BAST / Dokumen Pendukung Penyerahan Penerimaan Konsinyasi	Lampiran File klik untuk pilih
Dokumen BA Penutupan Kas *	Lampiran File klik untuk pilih
Dokumen Penutupan Buku Induk Keuangan Perkara *	Lampiran File klik untuk pilih
BAST / Dokumen Pendukung Penyerahan Tiltipan Pidana	Lampiran File klik untuk pilih
Dokumen Penutupan Buku Jurnal Keuangan PHI	Lampiran File klik untuk pilih

Perhatian
Upload hanya diijinkan bertipe pdf.
Ukuran Maksimal 10Mb

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Yang dibintangi merah adalah dokumen yang wajib diupload
- Upload dokumen laporan sesuai dengan peruntukannya
- Dokumen penutupan buku jurnal keuangan PHI hanya bagi pengadilan yang memiliki pengadilan hubungan industrial
- Dokumen yang diupload bertipe pdf dengan ukuran maksimal 10 MB
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

10. LAPORAN POS BANTUAN HUKUM

#	Tahun	Bulan	Advokat/Piket	Jumlah Layanan	Pemohon Layanan	Status
1	2019	Desember	Nama Advokat	7 Layanan	6 Pemohon	
2	2019	September	DOODI ANGN WYONKO	12 Layanan	12 Pemohon	
3	2019	Januari	DOODI ANGN WYONKO	30 Layanan	33 Pemohon	

Laporan ini menampilkan jumlah layanan pos bantuan hukum pada masing – masing satuan kerja. Penginputan data dilakukan setiap bulan. Sebelum menginput data laporan posbakum agar terlebih dahulu melengkapi referensi posbakum dan referensi anggaran. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI
Jika kegiatan pada Kolom Jenis Layanan tidak tersedia maka isikan 0.
Jika Pemohon Layanan tidak tersedia maka isikan 0.
Realisasi Anggaran sampai dengan periode laporan

PERIODE LAPORAN	PENYORONG LAYANAN
Tahun * 2019	Laki-Laki Ditolak * Orang
Bulan * Januari	Laki-Laki Non-Ditolak * Orang
Advokat/Piket Lengkapnya/BBH di * Pilih	Pemohon Ditolak * Orang
Waktu Layanan (dalam jam) * jam	Pemohon Non-Ditolak * Orang
Realisasi Anggaran * Rp.	KETERANGAN
JUMLAH JENIS KEGIATAN	
Pembelian Informasi, Konsultasi dan Advokasi Hukum * Kegiatan	
Pembuatan Dokumen Hukum * Kegiatan	
Penyediaan Informasi Organisasi Bantuan Hukum * Kegiatan	

PERHATIAN
Pastikan Kesesuaian Data yang telah Diinput Sebelum Melakukan Simpan Data

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Pilih advokat piket sebagaimana yang telah diinput pada referensi posbakum
- Isikan jumlah jam layanan pada bulan tersebut dengan angka tanpa teks
- Realisasi anggaran diisi dengan realisasi dari awal tahun sampai dengan bulan pelaporan
- Isikan jumlah jenis kegiatan dengan angka tanpa teks
- Isikan jumlah pemohon layanan dengan angka tanpa teks
- Kolom keterangan digunakan sebagai catatan penting yang tidak terakomodir pada laporan
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

11. LAPORAN PENGADUAN

Laporan Pengaduan

Show 10 entries

#	Tahun	Bulan	Jumlah Jenis Pengaduan	Jumlah Pelapor	Jumlah Terlapor	Jumlah Tindak Lanjut Pengaduan	Jumlah Sarana Pengaduan	
1	2019	September	8	7	8	3	5	
2	2019	Mei	5	5	5	5	5	
3	2019	Februari	3	2	2	1	2	
4	2019	Januari	21	7	18	7	0	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Laporan ini menampilkan jumlah pengaduan pada masing – masing satuan kerja.

Penginputan data dilakukan setiap bulan. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

INFORMASI
Jika kegiatan pada kolom isian tidak tersedia maka isikan 0.

PERIODE LAPORAN		PELAPOR	
Tahun *	2019	Laki-Laki *	Orang
Bulan *	Januari	Perempuan *	Orang
JENIS PENGADUAN		TERLAPOR	
Penyalahgunaan Wewenang/Jabatan *		Hakim *	Orang
Pelanggaran Kode Etik Hakim *		Penitosa/Jurisdik *	Orang
Pelanggaran Disiplin *		Hun Teknis *	Orang
Pelayanan Publik yang Kurang Memuaskan *		TINDAK LANJUT PENGADUAN	
Mal Administrasi *		Diperiksa Oleh PI *	
Perbuatan Tercela *		Diperiksa oleh BAWAS *	
Lain-Lain *		KETERANGAN	
SARANA PENGADUAN			
SIWAS *			
SMS/Telp/Fax *			
Surat *			
Email/Website *			
Meja PIS/Watuk Pengaduan *			

PERHATIAN
Pastikan Kesesuaian Data yang telah Diinput Sebelum Melakukan Simpan Data

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih bulan periode pelaporan
- Isikan jumlah jenis pengaduan dengan angka tanpa teks
- Isikan jumlah sarana pengaduan dengan angka tanpa teks
- Isikan jumlah pelapor dengan angka tanpa teks
- Isikan jumlah terlapor dengan angka tanpa teks
- Isikan jumlah tindak lanjut pengaduan dengan angka tanpa teks
- Kolom keterangan digunakan sebagai catatan penting yang tidak terakomodir pada laporan
- Ketika semua data telah terinput dengan benar klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

12. LAPORAN SARANA KERJA

The screenshot shows the 'Register Laporan Sarana Kerja Pengadlan' application. At the top, there is a search bar and a 'Tambah' button. Below this is a table with columns for 'Sarana' and 'Status Ruang'. The 'Sarana' column has sub-columns for 'Sidang Umum' and 'Sidang Anak'. The 'Status Ruang' column has sub-columns for 'Tahanan', 'Kasub', 'Mediasi', 'Diversi', 'Telekonferensi', 'Pembinaan', 'Meja Bujur', 'Meja Sempit', 'Ruang Pribat/Almud', 'Laktasi', 'Ruang Anak', 'Anak Dalam', 'Anak Pribat', 'Jala', 'Tamu Terbatas', and 'Berkas'. A 'Tambah' button is located at the top left of the table area.

Laporan ini untuk menampilkan data sarana dan prasana kerja di masing – masing satker. Penginputan data dilakukan setahun 4 kali (per triwulan). Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

The form is divided into several sections:

- PERIODE**: Includes 'Tahun' (Year) and 'Periode Laporan' (Reporting Period).
- JUMLAH RUANG**: Includes input fields for 'Sidang Umum', 'Sidang Anak', and 'Tahanan', each with a 'Ruangan' button.
- Status Ruang**: Includes dropdown menus for 'Ruang/Pribat/Almud', 'Laktasi', 'Ruang Anak Kasub', 'Ruang Anak Pribat', 'Jala', and 'Tamu Terbatas', all set to 'Tidak Ada'.
- Status Ruang**: Includes dropdown menus for 'Kasub', 'Mediasi', 'Diversi', 'Telekonferensi', 'Pembinaan', 'Meja Bujur', and 'Meja Sempit', all set to 'Tidak Ada'.
- KETERANGAN**: A large text area for notes.

At the bottom right, there is a 'PERHATIAN' (Attention) icon and a warning message: 'Pastikan Kesesuaian Data yang telah Diinput Sebelum Melakukan Simpan Data'.

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih Triwulan periode pelaporan
- Isikan jumlah ruang sidang umum dengan angka tanpa teks
- Isikan jumlah ruang sidang anak dengan angka tanpa teks
- Isikan jumlah ruang tahanan dengan angka tanpa teks
- Pilih status ruangan dengan opsi tidak ada, ada (berdiri sendiri), ada (tergabung)
- Kolom keterangan digunakan sebagai catatan penting yang tidak terakomodir pada laporan
- Ketika semua data terinput klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

13. LAPORAN KEADAAN ZITTING PLAATS

Laporan ini untuk menampilkan keadaan zitting plaats pada masing – masing satker. Periode penginputan setahun sekali. Untuk menginput data laporan klik tambah pada pojok kiri atas.

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Isikan alamat lengkap lokasi Zitting Plaats
- Isikan kondisi Zitting Plaats saat ini
- Luas tanah diisikan dengan angka tanpa teks
- Luas gedung diisikan dengan angka tanpa teks
- Pilih status kepemilikan Zitting Plaats
- Isikan jumlah perkara pada Zitting Plaats tersebut
- Isikan anggaran pemeliharaan yang tersedia pada DIPA dalam setahun
- Ketika semua data terinput klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

14. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Laporan Survey Kepuasan Masyarakat

Show 10 entries

#	Tahun	Semester	Jumlah Responden	Nilai Interval SEM (Data)	Nilai Interval Semester SEM (Data)	Status
1	2019	2	100	156	99	
2	2019	1	100	11	82.5	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Penginputan data laporan dilakukan setahun dua kali (per semester). Untuk menginput data laporan survei kepuasan masyarakat klik tambah

INFORMASI
Pengisian data sesuai dengan Permenpan-RB No.14 Tahun 2017.
Pengisian data mengambil dari Nilai Interval Rata-rata (NIR) Per Unsur.
Pengisian data menggunakan tanda titik (.) pengganti tanda koma (,).
Jika kegiatan tidak tersedia maka isikan 0.

PERHATIAN
Pastikan Kesesuaian Data yang telah Diinput Sebelum Melakukan Simpan Data

PERIODE LAPORAN

Tahun *

Semester *

Jumlah Responden *

RUANG LINGKUP

Persyaratan *

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur *

Waktu Penyelidikan *

Biaya/Tarif *

Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan *

Kompetensi Pelaksana *

Perilaku Pelaksana *

Pemanggunan Pengabdian, Saran dan Masukan *

Sarana dan Prasarana *

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih Semester periode pelaporan
- Isikan jumlah responden dengan angka (tanpa teks)
- Pengisian 9 indikator menggunakan skala dengan interval 0 ~ 4
- Ketika semua data terinput klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

15. LAPORAN SURVEI PERSEPSI KORUPSI

Laporan Survey Persepsi Korupsi

Tambah

Show 10 entries Search:

#	Tahun	Semester	Jumlah Responden	Nilai Interval IPK (Total)	Nilai Interval Konversi IPK (Total)	Status
1	2019	1	100	9.891	219.8	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Penginputan data laporan dilakukan setahun dua kali (per semester). Untuk menginput data laporan survei persepsi korupsi klik tambah

INFORMASI
Pengisian data sesuai dengan Permenpan-RB No.14 Tahun 2017.
Pengisian data mengambil dari Nilai Interval Rata-rata (NIRR) Per Unsur.
Pengisian data menggunakan tanda titik (.) pengganti tanda koma (,).
(Jika kegiatan tidak tersedia maka isikan 0.)

PERHATIAN
Pastikan Kesesuaian Data yang telah Diinput Sebelum Melakukan Simpan Data

PERIODE LAPORAN

Tahun * 2019

Semester * Pilih Periode

Jumlah Responden *

INDIKATOR

Manajemen Persepsi *
Pembangunan Jabatan *
Manajemen Pengaruh *
Transaksi Biaya *
Biaya Tambahan *
Hadiah *
Transparansi Biaya *
Pencakupan *
Perluasan Cakupan *

- Pilih Tahun periode pelaporan
- Pilih Semester periode pelaporan
- Isikan jumlah responden dengan angka (tanpa teks)
- Pengisian 9 indikator menggunakan skala dengan interval 0 ~ 4
- Ketika semua data terinput klik simpan

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PELAPORAN ONLINE

D. EDIT, CETAK DAN UPLOAD LAPORAN

1. Fitur Edit Laporan digunakan apabila terjadi kesalahan saat menginput laporan online
2. Laporan yang datanya telah diinput bisa dicetak melalui aplikasi pelaporan ini
3. Sebelum mencetak laporan pastikan seluruh referensi pada menu konfigurasi telah dilengkapi
4. Laporan yang telah dicetak agar diajukan kepada pimpinan pengadilan untuk ditandatangani dan distempel basah
5. Laporan yang telah mendapatkan pengesahan agar discan dan diupload ke aplikasi Pelaporan Online

E. CONTACT PERSON

Jika mengalami kendala teknis dalam melaksanakan penginputan ke dalam aplikasi pelaporan dapat menghubungi nomor di bawah ini :

NO.	JENIS	NAMA	NOMOR HP / WA
1	Laporan Perkara Laporan Keuangan Perkara	Ida Bagus Swardana Putra	082299097899
2	Laporan Rekapitulasi Mediasi Laporan Keberhasilan Mediasi Laporan Rekapitulasi Diversi Laporan Diversi pada Pengadilan Laporan Diversi di luar Pengadilan Laporan Sidang di Luar Pengadilan	Rosalia Puspa	08128131264
3	Laporan Pembebasan Biaya Perkara Laporan Pos Bantuan Hukum Laporan Pengaduan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Laporan Survei Persepsi Korupsi	Achmad Basyari	085782201425
4	Laporan Sarana Kerja Pengadilan Laporan Keadaan Zitting Plaats	Leni Cahyani	082112655004
5	Kendala Teknis Aplikasi	Dodon Angin Wiyono Aditya Widyartadi	081335468880 081380967715