




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>








Nomor SOP	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	<p>Ketua Pengadilan Agama Purwokerto</p>  Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003

SOP Pelaporan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	--

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
--	--

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Laporan Perkara</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud P/G	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima					Buku ekspedisi, PC, dan ATK	30 Menit	Laporan Perkara
2	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					ATK	30 menit	Laporan Perkara
3	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari dan kurang dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariah, dan prodeo, Register Delegasi.					Buku ekspedisi, dan PC	60 menit	Laporan Perkara.
4	Memeriksa dan menandatangani laporan					ATK	10 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
5	Mengirim Laporan via post/ dan server Web.					Buku ekspedisi, dan PC.	20 Menit	Bukti pengiriman Laporan Perkara

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	: _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud P/G	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output