PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Web:pa-watampone.net email:watampone@pa-makassarkota.go.id

Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018

SOP PELAPORAN PERKARA

Nomor			SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan			01-Mar-18
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			01-Mar-18
Disahkan oleh			KetuaPengadilan Agama Watampone Kelas IA Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 19601231199003 1 033
DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Administrasi 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 di bawahnya;	1. Memahami hukum acara; 2. Memahami pola bindalmin; 3. Menguasai aplikasi SIPP;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Perkara

Prosedur Pelaporan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud P/G	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data perkara kepada Panmud Hukum							
2	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima dari Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan					Buku ekspedisi, PC, dan ATK	30 Menit	Laporan Perkara
3	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					ATK	30 menit	Laporan Perkara
4	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.
5	Memeriksa dan menandatangani laporan					ATK	10 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
6	Mengirim Laporan via post/ dan server Web.					Buku ekspedisi, dan PC.	20 Menit	Bukti pengiriman Laporan Perkara