

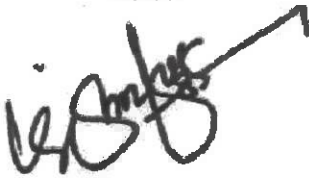


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/59
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/08/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/08/2020

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jl. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 03 Agustus 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Pelaporan Perkara**Dasar Hukum**

- 1 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;
- 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- 6 SK Dirjen Nomor 0915/DJAHM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Standart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara
- 7 Surat Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DJAHM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama
- 8 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung, Nomor : W13-A11/091/HM.02.3/SK/1/2018 tentang Petugas Pengolah Data;
- 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP POSYANKUM (SOP/AP/02)
3. SOP Sidang Keliling (SOP/AP/03)
4. SOP Eksekusi (SOP/AP/51)
5. SOP Mediasi (SOP/AP/17)
6. SOP Mohon Bantuan (SOP/AP/14 dan SOP/AP/15)
7. SOP Banding (SOP/AP/40)
8. SOP Kasasi (SOP/AP/41)
9. SOP Peninjauan kembali (SOP/AP/44)
10. SOP Prodeo (SOP/AP/45)
11. SOP Perceraian PNS/POLRI/TNI (SOP/AP/61)
12. SOP Sidang Terpadu (SOP/AP/05)
13. SOP Keuangan Perkara (SOP/AP/65)
14. SOP Konsinyasi (SOP/AP/56)
15. SOP Ekonomi Syariah (SOP/AP/36)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

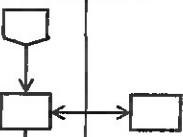
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Laporan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Permohonan dan Panmud Gugatan	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas Pengolah Data					Buku II	30 Menit	SK Ketua Pengadilan Agama
2	Memvalidasi Data Laporan Perkara					SK Ketua Pengadilan Agama	15 menit	LIPA 1 sampai dengan LIPA 22, Pelayanan Terpadu, Perkara belum putus lebih dari 5 bulan, Arsip, E-Court, E-litigasi, Meja Informasi dan Meja Pengaduan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Permohonan dan Panmud Gugatan	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Mengesahkan Data Laporan Perkara					LIPA 1 sampai dengan LIPA 22, Pelayanan Terpadu, Perkara belum putus lebih dari 5 bulan, Arsip, E-Court, E-litigasi, Meja Informasi dan Meja Pengaduan	15 menit	Naskah Laporan Sudah Ditandatangani
4	Mengirim Laporan Perkara					Naskah Laporan Sudah Ditandatangani	15 menit	Surat Pengantar dan Bukti Pengiriman (resi POS dan Screenshoot Email / WEB)
5	Mencatat Pengendalian Pengiriman Laporan					Surat Pengantar	10 Menit	Buku Kendali Pengiriman Laporan