



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/59
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh, Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

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

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



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

JL. Jaksa Agung Surapto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO - (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Pelaporan Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; - SK Dirjen Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara - Surat Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama - Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/190/HK.05/SK/II/2018 tentang Petugas Pengolah Data; - SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 - Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	- S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) - SOP POSYANKUM (SOP/AP/02) - SOP Sidang Keliling (SOP/AP/03) - SOP Eksekusi (SOP/AP/51) - SOP Mediasi (SOP/AP/17) - SOP Mohon Bantuan (SOP/AP/14 dan SOP/AP/15) - SOP Banding (SOP/AP/40) - SOP Kasasi (SOP/AP/41) - SOP Peninjauan kembali (SOP/AP/44) - SOP Prodeo (SOP/AP/45) - SOP Perceraian PNS/POLRI/TNI (SOP/AP/61) - SOP Sidang Terpadu (SOP/AP/05) - SOP Keuangan Perkara (SOP/AP/65) - SOP Konsinyasi (SOP/AP/56) - SOP Ekonomi Syariah (SOP/AP/36)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	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
3	Mengesahkan Data Laporan Perkara					LIPA 1 sampai dengan LIPA 22	15 menit	Naskah Laporan Sudah Ditandatangani
4	Mengirim Laporan Perkara					Naskah Laporan Sudah Ditandatangani	15 menit	Surat Pengantar dan Bukti Pengiriman (resi POS dan Screenshot Email / WEB)
5	Mencatat Pengendalian Pengiriman Laporan					Surat Pengantar	10 Menit	Buku Kendali Pengiriman Laporan