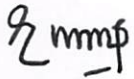







PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/60
TGL. PEMBUATAN	:	07/03/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	07/03/2018

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Emmy Zulfa, S.Ag PJ. Adm Kepaniteraan	 Armen Ghani, S. Ag, MA Ketua SAPM	  Doni Dermawan, S. Ag, MHI Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO*



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik

Tlp. (0754) 61016 Fax. 61016

Website : www.pa-sawahlunto.go.id

SOP








PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/60
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
 Doni Dermawan, S.AG, MHI NIP.19750702 200502 1 001	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sawahlunto
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Sawahlunto

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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;	1.	S1 yang memahami pola bindalmin
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	2.	SMU yang memahami pola bindalmin
3.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1.	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan	
2.	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud G/P	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
2.	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
3.	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/ diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariah, dan prodeo, register delegasi					berkas laporan perkara, Buku Register	30 Menit	rekap laporan perkara
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
5.	Mengirim laporan via pos dan email ke PTA					berkas laporan perkara	20 Menit	Bukti pengiriman laporan perkara
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 20 Menit								