



PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT
 Kepaniteraan Pengadilan Agama
 Jakarta Pusat
 Jl. Rawasari Selatan No.51,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

Nomor SOP	: SOP/AP/60
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat

SOP PELAPORAN PERKARA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

Ketua,

Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.
 NIP. 196006061988031002