

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

SOP/AP/59

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PELAPORAN PERKARA**

PENGADILAN AGAMA SAMPANG

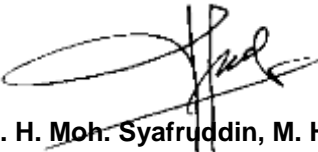


**PENGADILAN AGAMA SAMPANG
KELAS I B**

**Jl. Jaksa Agung Suprpto No.86 Kab. sampang
Telp. (0321) 321086 Email : pasampang@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PELAPORAN PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/59
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. Moh. Syafuruddin, M. Hum NIP : 196404011992031004

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

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



PENGADILAN AGAMA SAMPANG

Jl. Jaksa Agung Suprpto. No. 86 Telp./Fax. (0323) 321025
Sampang - (69216)

Nomor SOP	: SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
Tanggal Revisi	: 09/10/2018
Tanggal Efektif	: 09/10/2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Sampang

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/DjA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara
- 7 Surat Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama
- 8 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sampang, Nomor : W13-A31/57/HK.03.4/1/2019 tentang Petugas Pengolah Data;
- 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan 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/perengkapan

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan 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 / Perengkapan	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)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Permohonan dan Panmud Gugatan	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat Pengendalian Pengiriman Laporan			↓ ○		Surat Pengantar	10 Menit	Buku Kendali Pengiriman Laporan



KETUA PENGADILAN AGAMA SAMPANG

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : W13-A31/57/HK.03.4/1/2019

Tentang

**PETUGAS PENGOLAH DATA
PADA PENGADILAN AGAMA SAMPANG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk membantu kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan administrasi perkara pada Pengadilan Agama Sampang dipandang perlu menunjuk petugas pengolah data;
b. Bahwa Pegawai yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu, cakap dan memenuhi syarat untuk diberi tugas pengolah data pada Pengadilan Agama Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- Memperhatikan : Segala peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama* : Menunjuk Pegawai dibawah ini :
Nama : ABD. HAMID, S.HI.
Pangkat/Gol. : Tenaga Honorar
Jabatan : Staf
Sebagai Petugas Pengolah Data pada Pengadilan Agama Sampang;
- Kedua* : Bertugas untuk melaksanakan pengolahan data pada Pengadilan Agama Sampang untuk kepentingan pelaporan dan statistik;
- Ketiga* : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;



Ditetapkan Di : Sampang
Pada Tanggal : 02 Januari 2019
Ketua

Drs. H. MOH. SYAFRUDDIN, M. Hum.
NIP. 19640401 199203 1 004