
	<b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b> Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/61
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H.H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PELAPORAN PERKARA**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>2. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>3. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0377a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama;</li> <li>4. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Pola Bindalmin;</li> <li>6. Buku II;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2</li> <li>2. S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website;</li> <li>2. Aplikasi SIPP;</li> <li>3. Aplikasi Direktori.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop;</li> <li>- Buku Register Perkara;</li> <li>- Buku Keuangan Perkara;</li> <li>- Laporan Perkara PA;</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan tidak akan berlangsung dengan lancar.;</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panmud Hukum	Panitera	Ketua PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat Konsep Laporan Perkara;				Blangko Data	10 menit	Disposisi Panmud Hukum	
2.	Meneliti dan memeriksa Konsep Laporan Perkara dan mencocokkannya dengan Laporan di Aplikasi SIPP;				Laporan Perkara	1 hari	Laporan Perkara	
3.	Memparaf blangko konsep laporan				Konsep Rekapitulasi Laporan	20 menit	Konsep Rekapitulasi Laporan	
4.	Menuangkan Laporan Perkara ke dalam Rekapitulasi/Laporan Perkara dan surat pengantar;				Rekapitulasi Laporan Perkara	1 hari	Rekapitulasi Laporan Perkara	
5.	Menuangkan Laporan dalam Rekapitulasi/Laporan Perkara dalam bentuk soft copy				Rekapitulasi Laporan Perkara	30 menit	Rekapitulasi Laporan Perkara	
6.	Memparaf dan penandatanganan Rekapitulasi/Laporan perkara				Rekapitulasi Laporan Perkara	30 menit	Rekapitulasi Laporan Perkara	
7.	Pengiriman Rekapitulasi/Laporan perkara ke PTA dan PA se-Wilayah ke bagian pengiriman				Rekapitulasi Laporan Perkara	10 mneit	Arsip Dokumen	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

