



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
PELAPORAN**

Nomor	SOP/AP/61
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 2. Memahami pola Bindalmin 3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil 4. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek 5. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan 6. Dapat mengoperasikan SIPP
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	-	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Buku

		Pedoman dan Peraturan – peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan bulanan / tahunan ke PTA	Data perkara tertentu, Data Kegiatan Hakim

PROSEDUR PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staff	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menerima Data Laporan Perkara Tertentu	 ↓				Rekap perkara tertentu	5 menit	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum	
2.	Menerima Laporan Bulanan / Tahunan, Penelitian terhadap keakuratan data yang diterima, Pengetikan kedalam Daftar Laporan yang ada beserta pengantarnya	 ↓				Rekap perkara tertentu dan yang sudah akurat	2 hari	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum, Sinkronisasi daftar laporan dan pengantar	
3.	Melakukan Penelitian tahap I		 ↓			Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paraf Panmud Hukum	
4.	Melakukan Penelitian tahap II			 ↓		Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paraf Panitera	
5.	Mengesahkan laporan bulanan / tahunan				 ↓	Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Laporan telah disahkan	
6.	Memberikan stempel pada laporan tersebut, disusun sesuai jenisnya dan pengantarnya, pencatatan laporan dalam ekspedisi surat keluar dengan meminta nomor surat ke bagian umum serta mengirimkan surat pengantar dan data laporan ke Pengadilan Tinggi Agama dan tembusannya ke MA-RI melalui badilag	 ↓				Daftar laporan telah ditandatangani, laporan sudah diklasifikasikan, surat pengantar dan data laporan yang ditandatangani, surat pengantar dan data laporan yang telah selesai diproses	1 hari	Laporan telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama serta tembusannya ke MA-RI	
7.	Mengarsipkan surat pengantar dan laporan	 ↓				Copy laporan	5 menit	Laporan telah diarsipkan	