

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI</p>	NOMOR SOP	: 157/KPTA.W21-A/OT.01.2/2/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 5 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kendari  Mame Sadafal NIP. 19620226.198803.1.010
NAMA SOP	: SOP PELAPORAN BULANAN DAN TAHUNAN TINGKAT PERTAMA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. UU RI No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi. 3. Keputusan KMA Nomor 001/SK/I/1991 Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintahan 6. SE. Dirjen Badilag Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama		1. S-1 Sayariah/Hukum 2. S-2 Sayariah/Hukum 3. D-3 Administrasi 4. SMA
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Bagian TU dan RT 2. SOP Kapaniteraan Banding		Komputer, Buku Register Induk Perkara Banding, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Kas Umum
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan perkara banding tidak dapat diproses tepat waktu.		Laporan Perkara Bulanan PA Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Kendari

NO.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Meja 3	Panmud Hukum	Panitera/ Ketua	Peralatan	Waktu	Out put	
1.	Menerima surat laporan data perkara dari pengadilan tingkat pertama				Buku Ekspedisi	5 hari	Terlaksananya tertib administrasi perkara	*untuk setiap laporan dari satu Pengadilan Agama
2.	Mencatat dalam buku agenda surat masuk				Buku Agenda Masuk Panmud Hukum		Terlaksananya tertib administrasi perkara	
3.	Menyampaikan surat laporan data perkara dari Pengadilan tingkat pertama .						Terlaksananya tertib administrasi perkara	** untuk satu laporan dari satu pengadilan Agama.
4.	Menyortir laporan perkara tk. pertama.						Terlaksananya tertib administrasi perkara	***untuk satu laporan dari Pengadilan Agama
5.	Menyerahkan kembali untuk pengolahan data perkara Pengadilan tingkat pertama						Tersedianya data perkara	
6.	Mentabulasi data perkara dari pengadilan tingkat pertama.				Komputer	3 hari	Tersedianya data perkara	
7.	Menginput data perkara dalam komputer				Komputer		Tersedianya data perkara	
8.	Mencetak laporan dan membuat surat pengantar				Printer	1 hari	Tersedianya data perkara	
9.	Meyerahkan laporan perkara disertai surat pengantar laporan		  				Terlaksananya tertib administrasi perkara	
10.	Memeriksa laporan perkara yang sudah dibuat					1hari	Terlaksananya tertib administrasi perkara	
11.	Menyerahkan laporan perkara				TIDAK		Terlaksananya tertib administrasi perkara	
12.	Menandatangani laporan perkara					1 hari	Terlaksananya tertib administrasi perkara	
13.	Menyerahkan laporan perkara						Terlaksananya tertib	

							administrasi perkara	
14.	Memasukkan laporan perkara kedalam amplop		←				Terlaksananya tertib administrasi perkara	
15.	Mengirimkan Laporan kepada Mahkamah Agung (Ditjen Badilag) via pos dan e-mail		↓			1 hari	Terlaksananya tertib administrasi perkara	*SOP Pengiriman surat
Waktu Penyelesaian : 12 hari								