



**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B**

**JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa-Kabupaten Gowa
Sulawesi Selatan. Telp. (0411-864298) 92114
Email:sungguminasa@pta-makassarkota.go.id
Website:www.pa-sungguminasa.go.id**

**SOP
LAYANAN PELAPORAN PERKARA**


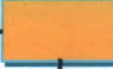

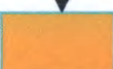
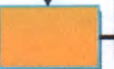


Nomor	SOP/API/60
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	01/03/2018
Tanggal Efektif	05/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 Drs. Ahmad Nur, M.H NIP. 19700803.199703.1.002	

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

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S1;
2.	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. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan	

	Agama;	
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan;
2.	SOP Pengelolaan Keuangan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud G/P	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
2.	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan Perkara
3	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/ diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariah, dan prodeo, register delegasi					berkas laporan perkara, Buku Register	30 Menit	rekap laporan perkara
4	Memeriksa dan menandatangani laporan					berkas laporan perkara	30 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
5	Mengirim laporan via pos dan email ke PTA					berkas laporan perkara	20 Menit	Bukti pengiriman laporan perkara
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 20 Menit								