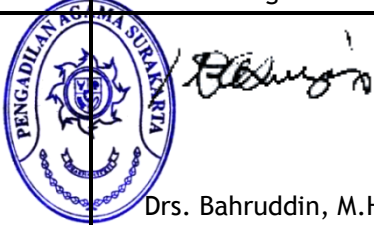




# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155  
Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643  
Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
Website : pa-surakarta.go.id

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PELAPORAN







Nomor Dokumen	:	SOP/AP/60
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

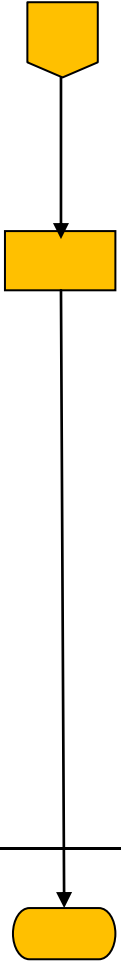

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2 014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Menguasai POLA BINDALMIN 2. Menguasai Tata Cara Pembuatan Laporan Perkara
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Pelaporan tidak dapat berjalan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Rekapitulasi Data Perkara

**PROSEDUR PELAPORAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
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	<p>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</p>					<p>Daftar laporan telah ditandatangani, laporan sudah diklasifikasikan, surat pengantar dan data laporan yang ditandatangani, surat pengantar dan data laporan yang telah selesai diproses</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama serta tembusannya ke MA-RI</p>
7	<p>Mengarsipkan surat pengantar dan laporan</p>					<p>Copy laporan</p>	<p>5 menit</p>	<p>Laporan telah diarsipkan</p>
<p>3 hari 3 jam 10 menit</p>								