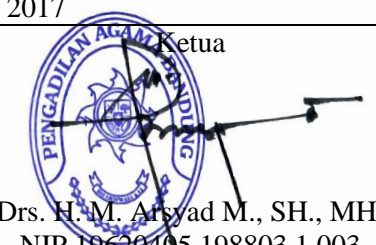




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

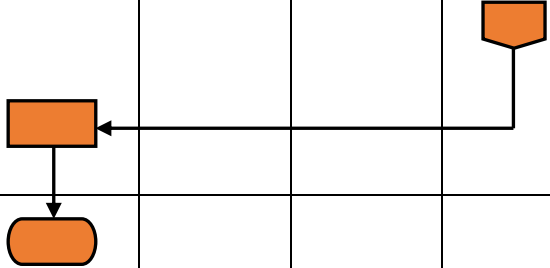
KEPANITERAAN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP-AP-64 |
| Tanggal Pembuatan | 28 Agustus 2016 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 04 September 2017 |
| Disahkan Oleh |  Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003 |
| Judul SOP | Prosedur Pelaporan |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012; | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang pembuatan laporan perkara2. Memiliki kemampuan pembuatan laporan perkara3. Mampu berkoordinasi dalam pembuatan laporan perkara |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu | PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan perkara tidak akan terlaksana dengan baik2. Waktu pembuatan laporan :<ol style="list-style-type: none">a. Laporan Bulanan : Satu bulan sekali, maksimal tanggal 5 bulan berikutnyab. Laporan Semester : Enam bulan sekali, Laporan perkara semester disampaikan ke PTA maksimal tgl 10 Juli dan 10 Januari tahun berikutnya | PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Lembar kendali |

| | |
|---|--|
| <p>c. Laporan Tahunan : Satu tahun sekali, Laporan perkara semester disampaikan ke PTA 15 Januari tahun berikutnya</p> <p>3. Bahan pembuatan laporan</p> <p>a. Laporan Bulanan : buku kontrol</p> <p>b. Laporan Triwulan : buku kontrol, laporan bulanan</p> <p>c. Laporan Semester : Buku kontrol, laporan bulanan, laporan triwulan</p> <p>d. Laporan Tahunan : laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester</p> <p>4. Jumlah penggandaan</p> <p>a. Laporan Bulanan : 4 rangkap</p> <p>b. Laporan Triwulan : 2 rangkap</p> <p>c. Laporan Semester : 2 rangkap</p> <p>d. Laporan Tahunan : 2 rangkap</p> <p>5. Tujuan pengiriman laporan dan jumlah laporan yang dikirim :</p> <p>a. Laporan Bulanan : 1 rangkap ke Direktorat Jendral Pengadilan Agama 2 rangkap ke Pengadilan Tinggi Agama (PTA), 1 rangkap sebagai arsip</p> <p>b. Laporan Triwulan : 1 rangkap ke PTA, 1 rangkap sebagai arsip</p> <p>c. Laporan Semester : 1 rangkap ke PTA, 1 rangkap sebagai arsip</p> <p>d. Laporan Tahunan : 1 rangkap ke PTA, 1 rangkap sebagai arsip</p> | |
|---|--|

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|-----------|--------------|----------|-------|---------------------------|----------|-------------------------------|------|
| | | Meja 3 | Panmud Hukum | Panitera | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Panmud Hukum mempersiapkan bahan laporan dan menyerahkan kepada petugas meja III | | | | | Lap bulanan, dan triwulan | 20 menit | Laporan bulanan, dan triwulan | |
| 2 | Petugas meja 3 menyusun laporan menggunakan bahan laporan sebagai acuan | | | | | Lap bulanan, dan triwulan | 3 hari | | |
| 3 | Petugas meja 3 memperbaiki draft laporan (bila perlu), kemudian menyerahkan draft laporan ke panmud hukum untuk dikoreksi | | | | | Draft laporan | 1 hari | | |
| 4 | Panmud hukum memeriksa dan mengoreksi isi laporan. Jika laporan sudah benar, panmud hukum menandatangani lembar kendali | | | | | Draft laporan | 1 jam | | |
| 5 | Petugas meja 3 memperbaiki draft laporan (bila perlu), kemudian menyerahkan draft laporan panitera untuk dikoreksi | | | | | Draft laporan | 1 jam | | |
| 6 | Panitera memeriksa dan mengoreksi isi laporan. Jika laporan sudah benar, panitera menandatangani lembar kendali | | | | | Draft laporan | 1 jam | | |
| 7 | Petugas meja 3 memperbaiki draft laporan (bila perlu), kemudian menyerahkan draft laporan ke Panitera | | | | | Draft laporan | 1 jam | | |
| 8. | Panitera menandatangani laporan kemudian laporan diserahkan kepada Ketua | | | | | Draft laporan | 10 menit | | |
| 9. | Ketua menandatangani laporan semesteran, kemudian diserahkan ke meja III | | | | | Draft laporan | 10 menit | Laporan | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|-----------------|----------|-------|--|
| 10. | Petugas meja III menggandakan, menjilid laporan perkara dan menyerahkan ke bagian umum |  | | | | Surat Pengantar | 2 jam | | |
| 11. | Petugas meja III mengarsip laporan perkara dengan baik | | | | | Laporan | 10 menit | Arsip | |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : - - - |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*