	PENGADILAN AGAMA BATULICIN		
SOP LAPORAN BULANAN DAN TAHUNAN PERKARA TINGKAT PERTAMA			
Kode Dokumen SOP/AP/72	**Tgl. Pembuatan** 02/01/2018	**Tgl. Revisi** 17/07/2020	**Tgl. Efektif** 17/07/2020

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAPORAN BULANAN DAN TAHUNAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/72
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin

Telp. 0518-6070035

Tanah Bumbu 77546

KALIMANTAN SELATAN

E-mail : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/72
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	17 Juli 2020
Tanggal Efektif	17 Juli 2020
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Laporan Bulanan dan Tahunan Perkara Tingkat Pertama

Dasar Hukum

1. HIR
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. 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;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. PP Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 tahun 1974 tentang Perkawinan
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
12. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah standar SOP penyelesaian perkara
13. Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. Semua SOP Kepaniteraan

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Laporan Bulanan dan Tahunan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak penyaji data	PM Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekapitulasi dan mengkualifikasi data yang berhubungan dengan laporan selama satu bulan/ tahun untuk dibuat laporan perbagian					data perkara	2 jam	laporan perkara per bagian
2	Menerima data-data yang telah dibuat oleh para penyaji data laporan perkara					laporan perkara per bagian	5 menit	kumpulan data laporan perkara per bagian
3	Meneliti dan memeriksa kembali semua data yang diberikan oleh pihak penyaji data					kumpulan data laporan perkara per bagian	2 jam	kumpulan data laporan perkara per bagian
4	Membuat laporan Perkara bulanan atau tahunan					kumpulan data laporan perkara per bagian	4 jam	Laporan Perkara
5	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara bulanan atau tahunan					Laporan Perkara	1 jam	Laporan Perkara telah ditanda tangani
6	Mengirim laporan bulanan dan tahunan ke tingkat banding melalui pos dan email					Laporan Perkara	30 menit	Laporan Perkara telah terkirim ketingkat banding