


















	<p align="center">PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR</p>	Nomor SOP	SOP/AP/59
		Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	02 Mei 2018
		Disahkan oleh	 Ketua  Kidwan Fauzi, S.Ag. NIP.197312311998031008

SOP PELAPORAN PERKARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang sudah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009. KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Adminsitiasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminstrasi Peradilan. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1192/DjA/OT.01.2/VII/2013 Tentang Laporan Perkara Surat Direktur Pembinaan Adminidtrasi Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0915/DJS.3/HM.00/V/2015 Tentang Laporan Pelayanan Terpadu. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasoinal Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Manual Mutu	Komputer, Jaringan internet, Buku Register Eksekusi, Berkas Perkara, Aplikasi SIPP, Buku Referensi, kendaraan, alat bukti obyektif sengketa, Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaporan Perkara terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. Laporan Induk Perkara (LI-PA) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> LI-PA.1 tentang Keadaan Perkara. LI-PA.2 tentang perkara yang dimohonkan banding LI-PA.3 tentang perkara yang dimohonkan kasasi LI-PA.4 tentang perkara yang dimohonkan PK LI-PA.5 tentang perkara yang dimohonkan eksekusi LI-PA.6 tentang Kegiatan Hakim LI-PA.7.a tentang Keuangan Perkara LI-PA.7.b tentang Keuangan Perkara Eksekusi LI-PA.7.c tentang Keuangan Perkara Kongsignasi LI-PA.8 tentang Laporan Jenis-Jenis Perkara LI-PA.9 tentang PP N0. 10 Tahun 1983 Jo. PP No. 45 Tahun 1990 LI-PA.10 tentang Laporan Faktor-Faktor penyebab terjadinya perceraian. LI-PA.11 tentang Pertanggungjawaban Uang Iwadh LI-PA.12 tentang Mediasi LI-PA.13 tentang Penerbitan Akte Cerai LI-PA.14 tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung LI-PA.15 tentang Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara LI-PA.16 tentang Pelaksanaan Posuankum LI-PA.17 tentang Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan (HHK) LI-PA.18 tentang Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan Lainnya (HHKL) LI-PA.19 tentang Minutasi Perkara LI-PA.20 tentang Tingkat Penyelesaian Perkara LI-PA.21 tentang Verzet terhadap Putusan Verstek LI-PA.22 tentang Penanganan bantuan pertama Panggilan/Pemberitahuan. Softcopy laporan perkara harus telah dikirim ke Portalinfoperkara badilag.net, email PTA Kupang di alamat ptakupang@yahoo.co.id dan tatakelolabadilag@gmail.com selambat-lambatnya tanggal 3 setiap bulannya. Sedangkan, Hardcopy harus telah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Kupang selambat-lambatnya tanggal 7 setiap bulan. Data pada LI-PA.7.a, b dan c dikirimkan melalui Portal komdanas.mahkamahagung.go.id selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya. 	- Checklist daftar laporan yang dibuat.

SOP PELAPORAN PERKARA								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Panmud Hukum/Staf Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Panitera Muda Hukum/Staf Panitera Muda Hukum mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan.				Data Perkara	1 hari	Data Perkara	
2	Panitera Muda Hukum/Staf Panitera Muda Hukum mengetik data yang telah dikumpulkan ke dalam form yang telah disediakan.				Form laporan perkara	2 hari	Draf laporan perkara	
3	Laporan yang telah diketik oleh Panitera Muda Hukum / Staf Panitera Muda Hukum diteliti kembali oleh Panitera Muda Hukum.				Draf laporan perkara	120 menit	Berkas Laporan	
4	Panitera Muda Hukum menyerahkan laporan yang telah diketik kepada Panitera untuk diteliti kembali.				Berkas Laporan	5 menit	Berkas Laporan	
5	Apabila laporan telah benar, maka diserahkan ke Panitera Muda Hukum untuk ditandatangani Panitera dan Ketua. Apabila laporan masih ada perbaikan, maka diserahkan kembali ke Panitera Muda Hukum untuk diperbaiki.				Berkas Laporan	60 menit	Berkas Laporan	
6	Setelah diperbaiki oleh Panitera Muda Hukum, maka laporan diparaf oleh Panitera Muda Hukum diserahkan ke Panitera untuk diparaf dan ditandatangani.				Berkas Laporan	10 menit	Berkas Laporan	
7	Panitera memberi paraf pada samping kiri tulisan "Ketua Pengadilan Agama" pada hardcopy laporan.				Berkas Laporan	5 menit	Berkas Laporan	
8	Panitera menyerahkan kepada Ketua untuk ditandatangani.				Berkas Laporan	10 menit	Berkas Laporan	
9	Ketua menandatangani laporan yang telah diparaf oleh Panitera. Dan menyerahkan kembali laporan tersebut ke Panitera Muda Hukum.				Berkas Laporan	10 menit	Berkas Laporan	
10	Panitera Muda Hukum memberi cap dinas pada tiap tanda tangan Ketua di dalam setiap item laporan, jika tidak ada tanda tangan Ketua maka cap dinas pada tiap tanda tangan panitera.				Berkas Laporan	10 menit	Berkas Laporan	
11	Panitera Muda Hukum/Staf Panitera Muda Hukum membuat pengantar laporan dan menyerahkan pengantar laporan ke Panitera untuk ditandatangani.				Berkas Laporan	10 menit	Surat Pengantar Laporan	
12	Panitera menandatangani pengantar laporan, dan menyerahkan kembali ke Panitera Muda Hukum / Staf Panitera Muda Hukum				Berkas Laporan, Surat pengantar	5 menit	Surat Pengantar telah di tanda tangan	
13	Panitera Muda Hukum/Staf Panitera Muda Hukum membuat amplop pengiriman laporan perkara untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur dengan memberi alamat tujuan laporan.				Berkas laporan, Pengantar	5 menit	Berkas Laporan	
14	Panitera Muda Hukum/Staf Panitera Muda Hukum menyerahkan laporan perkara yang telah selesai ke bagian umum untuk diberi nomor dan dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Timur				Berkas Laporan	60 menit	Surat Pengantar diberi nomor dan dikirim ke PTA. NTT.	
								

SOP PELAPORAN PERKARA								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Panmud Hukum/Staf Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Panitera Muda Hukum/Staf Panitera Muda Hukum mengirim soft copy laporan perkara.				Soft Copy Laporan	10 menit	Soft Copy terkirim	
16	Pertinggal laporan yang telah selesai diarsipkan oleh Panitera Muda Hukum/Staf Panitera Muda Hukum dengan baik.				Pertinggal Berkas Laporan	5 menit	Arsip Laporan	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO*