



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| Nomor SOP | : SOP/AP/59 |
| Tanggal Pembuatan | : 2 Mei 2018 |
| Tanggal Revisi | : 16 Juli 2024 |
| Tanggal Efektif | : 16 Juli 2024 |
| Disahkan oleh | : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan |


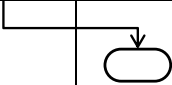
SOP Pelaporan Perkara

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|--|
| 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara ; 9 Surat Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama ; 10 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pamekasan Tentang Penunjukkan Petugas Pengumpul dan Pengolah Data Nomor 263/KPA.W13-A29/SK.HK.05/1/2024 tanggal 2 Januari 2024; | 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|---|---|
| 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara (SOP/AP/04) SOP POSYANKUM (SOP/AP/02) SOP Sidang Keliling (SOP/AP/03) SOP Eksekusi (SOP/AP/51) SOP Mediasi (SOP/AP/17) SOP Mohon Bantuan (SOP/AP/14) SOP Banding (SOP/AP/40) SOP Kasasi (SOP/AP/41) SOP Peninjauan kembali (SOP/AP/44) SOP Prodeo (SOP/AP/45) SOP Perceraian PNS/POLRI/TNI (SOP/AP/61) SOP Sidang Terpadu (SOP/AP/05) SOP Keuangan Perkara (SOP/AP/65) SOP Konsinyasi (SOP/AP/56) SOP Ekonomi Syariah (SOP/AP/36) | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan; |

| Peringatan | FM/AP/59/01 |
|--|-------------|
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--------------------------------------|------------------------|----------|-------|------------------------------|----------|-------------------------------------|
| | | Panmud Permohonan dan Panmud Gugatan | Meja III/ Panmud Hukum | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menunjuk Petugas Pengumpul dan Pengolah Data | | | | | Buku II | 30 Menit | SK Ketua Pengadilan Agama |
| 2 | Memvalidasi Data Laporan Perkara | | | | | SK Ketua Pengadilan Agama | 15 menit | LIPA 1 sampai dengan LIPA 22 |
| 3 | Mengesahkan Data Laporan Perkara | | | | | LIPA 1 sampai dengan LIPA 22 | 15 menit | Naskah Laporan Sudah Ditandatangani |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|----------|-------|-------------------------------------|----------|---|
| | | Panmud Permohonan dan Panmud Gugatan | Meja III/ Panmud Hukum | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 4 | Mengirim Laporan Perkara | |  | | | Naskah Laporan Sudah Ditandatangani | 15 menit | Surat Pengantar dan Bukti Pengiriman (resi POS dan Screenshoot Email / WEB) |
| 5 | Mencatat Pengendalian Pengiriman Laporan | |  | | | Surat Pengantar | 10 Menit | Buku Kendali Pengiriman Laporan FM/AP/59/01 |