



**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;<br>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;<br>3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;<br>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;<br>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;<br>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;<br>7 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;<br>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 ;<br>9 Surat Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama ;<br>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;<br>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |

| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
|---|---|
| 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara (SOP/AP/04)<br>SOP POSYANKUM (SOP/AP/02)<br>SOP Sidang Keliling (SOP/AP/03)<br>SOP Eksekusi (SOP/AP/51)<br>SOP Mediasi (SOP/AP/17)<br>SOP Mohon Bantuan (SOP/AP/14)<br>SOP Banding (SOP/AP/40)<br>SOP Kasasi (SOP/AP/41)<br>SOP Peninjauan kembali (SOP/AP/44)<br>SOP Prodeo (SOP/AP/45)<br>SOP Perceraian PNS/POLRI/TNI (SOP/AP/61)<br>SOP Sidang Terpadu (SOP/AP/05)<br>SOP Keuangan Perkara (SOP/AP/65)<br>SOP Konsinyasi (SOP/AP/56)<br>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 Screenshot Email / WEB) |
| 5   | Mencatat Pengendalian Pengiriman Laporan |                                      |  |          |       | Surat Pengantar                     | 10 Menit | Buku Kendali Pengiriman Laporan FM/AP/59/01                                |