



---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN DATA PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*











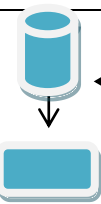


Nomor SOP	SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

### SOP LAPORAN DATA PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pasal 10 UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia, Hakim Agung tidak boleh merangkap menjadi pelaksanaan putusan; 2. Pasal 32 ayat (1) (2) UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia Melakukan Pengawasan; Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Penyusunan SOP 3. SK Ketua MA No. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara ; 4. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 5. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya; 6. Surat Dirjen Badilag No. 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama;	1. Sarjana Strata 1
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Amplop 3. Buku ekspedisi 4. Alat tulis 5. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

## LAPORAN DATA PERKARA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyortir data perkara tingkat banding dari Panmud Banding					PC,Kertas, alat tulis	20 menit	Data Laporan	
2	Mendata perkara tingkat banding dari Panmud Hukum					PC,Kertas, alat tulis	30 Menit	Laporan Bulanan	
3	Menginput data perkara tingkat banding kedalam komputer					PC,Kertas, alat tulis	30 Menit	Laporan Bulanan	
4	Print out laporan perkara tingkat banding					PC,Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan	
5	Membuat surat pengantar laporan perkara tingkat banding.					PC,Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan	
6	Menyerahkan berkas laporan perkara tingkat banding kepada Panitera untuk ditandatangani.					PC,Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan	
7	Menandatangani berkas laporan perkara tingkat banding					PC,Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan	
8	Menyerahkan berkas laporan perkara tingkat banding kepada Panmud Hukum melalui Panitera.					PC,Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan	
9	Mengirimkan Softfile Laporan perkara tingkat banding kepada Mahkamah Agung (Badilag) dan menyimpan Hardcopy laporan sebagai arsip.					PC,Kertas, alat tulis, buku ekspedisi	10 Menit	Laporan Bulanan	

**Waktu yang Dibutuhkan: 2 Jam 20 Menit**