



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN BULANAN DAN TAHUNAN PERKARA
TINGKAT PERTAMA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/16
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*



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI
JAKARTA**
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
J A K A R T A

Nomor SOP	SOP/AP/16
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 BULANAN DAN TAHUNAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku 2 (Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan) PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Surat Dirjen Badilag No. 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 Surat Dirjen Badilag No. 1192/DjA/OT.01.2/VII/2013 tanggal 15 juli 2013. 	<ol style="list-style-type: none"> S.1/Sederajat SLTA/Sederajat yang memahami Pola Bindalmin
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Laporan Bulanan Tingkat Pertama	Komputer, Buku Ekspedisi, ATK dan Amplo
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak terlaksana, maka penyelesaian laporan tidak akan terlaksana	
Prosedur : Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir	

LAPORAN BULANAN DAN TAHUNAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

No	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Peralatan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Perkara Lipa 1 s/d Lipa 22 dari Pengadilan Tingkat Pertama					Komputer, kertas	5 Menit	Dokumen Laporan Bulanan	
2	Mendata Laporan Perkara Lipa 1 s/d Lipa 22					Komputer, kertas	20 Menit	Laporan Bulanan	
3	Menginput data rekap laporan perkara tingkat pertama ke dalam Form RK 1 s/d RK 12					Komputer, Kertas	3 Hari	Laporan Bulanan	
4	Membuat surat pengantar Laporan Perkara					Komputer, Kertas	30 Menit	Laporan Bulanan	
5	Mengoreksi data rekap Bulanan dan memaraf surat pengantar					Komputer, Kertas	10 Menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan rekap laporan bulanan kepada Panitera untuk ditandatangani					Komputer, Kertas	15 Menit	Laporan Bulanan	
7	Menyerahkan Rekap Laporan perkara kepada Panmud Hukum					Komputer, Kertas	10 Menit	Laporan Bulanan	
8	Pengiriman Softfile Rekap laporan perkara, rekap keuangan perkara ke Badilag RI dan Hardcopy disimpan sebagai arsip					Ekspedisi, Kertas, Komputer	10 Menit	Rekap Laporan Bulanan	

Waktu yang dibutuhkan: 4 hari 1 Jam 40 Menit