





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN DATA PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
TGL. PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
TGL. REVISI	:	1 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	:	1 Agustus 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

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



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA**
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA













Nomor SOP	SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

SOP LAPORAN DATA PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 SOP3. SK Ketua MA No. KMA/001/SK/I/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;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Strata 1
<ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;	
<ol style="list-style-type: none">8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Amplop3. Buku ekspedisi4. Alat tulis5. 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 ekpedisi	10 Menit	Laporan Bulanan	

Waktu yang Dibutuhkan: 2 Jam 20 Menit