



 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai</p>	Nomor SOP	SOP/API/59
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi II	25 Oktober 2018
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2018
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Amuntai Drs. H. FAUZI, M.H.I. NIP. 19580421 199403 1 001
SOP PELAPORAN		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola bindalmin; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Buku II 7. Persekma no 2 tahun 2012 standar SOP 8. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penerimaan Perkara SOP Kegiatan Persidangan SOP Pengarsipan	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepaniteraan (Perkara)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Pengelola data dan Pelaporan Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Surat Keputusan ttg Pengelola data dan Pelaporan Perkara				PC dan ATK	30 menit	SK ttg Pengelola Data dan Pelaporan Perkara
1	Petugas pelaporan menghimpun data yang akan di laporkan dari laporan harian				PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Inventarisasi data perkara

2	Mengarsipkan data laporan pada kumputer server				PC, alat tulis	10 Menit	Pengarsipan data di server
3	Mengolah data laporan harian menjadi laporan bulanan		tidak		PC,alat tulis, dan SIPP	10 Menit	Pengolahan data
4	Memeriksa laporan bulanan				Laporan Bulanan	10 Menit	Laporan Bulanan
5	Menandatangani Laporan bulanan		ya		Laporan Bulanan	5 Menit	Laporan Bulanan sudah ditandatangani
6	Menandatangani laporan bulanan				Laporan Bulanan	5 Menit	Laporan Bulanan sudah ditandatangani
7	Membuat Surat Pengantar Perkara Laporan				PC dan alat tulis	5 menit	Surat Pengantar
8	Petugas pelaporan mengirimkan laporan bulan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan berupa hardcopy dan sofcopy serta mencatat dalam buku kendali pengiriman laporan				Laporan Bulanan, surat pengantar dan buku kendali	15 Menit	Laporan terkirim dan tercatat dalam buku kendali

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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