



PENGADILAN AGAMA BANGIL
Jl. Raya Raci Bangil
 Telp. (0343) 741552 & Fax (0343) 745202
 Website : www.pa-bangil.go.id Email : pa.bangil@gmail.com
KAB. PASURUAN - 67153

Nomor SOP	: SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Bangil

SOP Pelaporan Perkara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 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; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 6 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 7 Surat Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama 8 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bangil, Nomor : W13-A12/80 /HK.05/SK/1/2018 tentang Petugas Pengolah Data; 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP POSYANKUM (SOP/AP/02) 3. SOP Sidang Keliling (SOP/AP/03) 4. SOP Eksekusi (SOP/AP/51) 5. SOP Mediasi (SOP/AP/17) 6. SOP Mohon Bantuan (SOP/AP/14 dan SOP/AP/15) 7. SOP Banding (SOP/AP/40) 8. SOP Kasasi (SOP/AP/41) 9. SOP Peninjauan kembali (SOP/AP/44) 10. SOP Prodeo (SOP/AP/45) 11. SOP Perceraian PNS/POLRI/TNI (SOP/AP/61) 12. SOP Sidang Terpadu (SOP/AP/05) 13. SOP Keuangan Perkara (SOP/AP/65) 14. SOP Konsinyasi (SOP/AP/56) 15. SOP Ekonomi Syariah (SOP/AP/36) 	Peralengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Permohonan dan Panmud Gugatan	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas 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
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