

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p>Jl.Urip Sumoharjo No.5 - Semarang          Website : <a href="http://pa-semarang.go.id">http://pa-semarang.go.id</a>          email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a>  <a href="mailto:pn_skh32@yahoo.com">mailto:pn_skh32@yahoo.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/19
		Tanggal Pembuatan	18/06/2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	<b>PELAPORAN PERKARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. Memahami pola Bindalmin</li> <li>3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil</li> <li>4. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek</li> <li>5. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan</li> <li>6. Dapat mengoperasikan SIPP</li> </ol>	
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama		
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya		
7.	ISO 9001		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan – peraturan	
2.	SOP Penanganan Berkas Perkara		
3.	SOP Proses Persidangan		
4.	SOP Pelayanan Mediasi		
5.	SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat		
6.	SOP Pelayanan SITA		
7.	SOP Penyelesaian Perkara		
8.	SOP Permohonan Eksekusi RIIL		
9.	SOP Penyerahan Produk		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan bulanan / tahunan ke PTA	Data perkara tertentu, Data Kegiatan Hakim	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staff	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Menerima Data Laporan Perkara Tertentu					Rekap perkara tertentu	5 menit	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum	
2.	Menerima Laporan Bulanan / Tahunan, Penelitian terhadap keakuratan data yang diterima, Pengetikan kedalam Daftar Laporan yang ada beserta pengantarnya					Rekap perkara tertentu dan yang sudah akurat	2 hari	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum, Sinkronisasi daftar laporan dan pengantar	
3.	Melakukan Penelitian tahap I					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paraf Panmud Hukum	
4.	Melakukan Penelitian tahap II					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paraf Panitera	
5.	Mengesahkan laporan bulanan / tahunan					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Laporan telah disahkan	
6.	Memberikan stempel pada laporan tersebut, disusun sesuai jenisnya dan pengantarnya, pencatatan laporan dalam ekspedisi surat keluar dengan meminta nomor surat ke bagian umum serta mengirimkan surat pengantar dan data laporan ke Pengadilan Tinggi Agama					Daftar laporan telah ditandatangani, laporan sudah diklasifikasikan, surat pengantar dan data laporan yang ditandatangani, surat pengantar dan data laporan yang telah selesai diproses	1 hari	Laporan telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama	
7.	Mengarsipkan surat pengantar dan laporan					Copy laporan	5 menit	Laporan telah diarsipkan	