



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

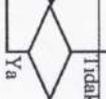
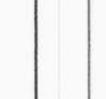
ADMINISTRASI KEPANTERAAN

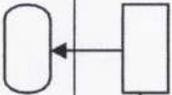
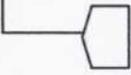
Nomor SOP	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nia Nufhamidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses Pengarsipan2. Memiliki kemampuan dalam Pengarsipan3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan perkara tidak akan terlaksana dengan baik 2. Waktu pembuatan laporan : a. Laporan Bulanan : Satu bulan sekali, maksimal tanggal 5 bulan berikutnya b. Laporan Triwulan : Tiga bulan sekali, maksimal tanggal 10 April, 10 Juli, 10 Oktober c. Laporan Semester : Enam bulan sekali, Laporan perkara semester disampaikan ke PTA maksimal tgl 10 Juli dan 10 Januari tahun berikutnya d. Laporan Tahunan : Satu tahun sekali, Laporan perkara semester disampaikan ke PTA tanggal 15 Januari tahun berikutnya 3. Bahan pembuatan laporan : a. Laporan Bulanan : buku kontrol b. Laporan Triwulan : buku control, laporan bulanan c. Laporan Semester : Buku control, laporan bulanan, laporan triwulan d. Laporan Tahunan : laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester 4. Jumlah pengendalian : a. Laporan Bulanan : 4 (Empat) rangkap b. Laporan Triwulan : 2 (Dua) rangkap c. Laporan Semester : 2 (Dua) rangkap d. Laporan Tahunan : 2 (Dua) rangkap 5. Tujuan pengiriman laporan dan jumlah laporan yang dikirim : a. Laporan Bulanan : 1 (satu) rangkap ke Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama 2 (Dua) rangkap ke Pengadilan Tinggi Agama (PTA), 1 (Satu) rangkap sebagai arsip b. Laporan Triwulan : 1 rangkap ke PTA, 1 rangkap sebagai arsip c. Laporan Semester : 1 rangkap ke PTA, 1 rangkap sebagai arsip d. Laporan Tahunan : 1 rangkap ke PTA, 1 rangkap sebagai arsip	1. Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Meja 3	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panmud Hukum mempersiapkan bahan laporan dan menyerahkan kepada petugas meja III					Lap bulanan, dan triwulan	20 menit	Lap bulanan, dan triwulan	
2	Petugas meja 3 menyusun laporan menggunakan bahan laporan sebagai acuan					Lap bulanan, dan triwulan	3 hari		
3	Petugas meja 3 memperbaiki draft laporan (bila perlu), kemudian menyerahkan draft laporan ke panmud hukum untuk dikoreksi					Draft laporan	1 hari		
4	Panmud hukum memeriksa dan mengoreksi isi laporan. Jika laporan sudah benar, panmud hukum menandatangani lembar kendali					Draft laporan	1 jam		
5	Petugas meja 3 memperbaiki draft laporan (bila perlu), kemudian menyerahkan draft laporan ke I panitera untuk dikoreksi					Draft laporan	1 jam		
6	Panitera memeriksa dan mengoreksi isi laporan. Jika laporan sudah benar, panitera menandatangani lembar kendali					Draft laporan	1 jam		
7	Petugas meja 3 memperbaiki draft laporan (bila perlu), kemudian menyerahkan draft laporan ke Hakim Pengawas					Draft laporan	1 jam		
13.	Panitera menandatangani laporan kemudian laporan diserahkan kepada ketua					Draft laporan	10 menit		
14.	Ketua menandatangani laporan semesteran, kemudian diserahkan ke meja III					Draft laporan	10 menit	Laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterang rangan
		Meja 3	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Petugas meja III menggandakan, menjilid laporan perkara dan menyerahkan ke bagian umum					Surat Pengantar	2 jam		
16	Petugas meja III mengarsip laporan perkara dengan baik					Laporan	10 menit	Arsip	

DOKUMEN MASTER		:	✓
DOKUMEN TERKENDALI		:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		:	
DOKUMEN KADALUARSA		:	
	NO. SALINAN	:	
		:	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*