



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP/PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/60
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Perkara. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan	S1. Sederajat SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin Peralatan dan Perlengkapan : Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Emplop, Buku pedoman dan peraturan.

Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Laporan Perkara
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN PERKARA

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud P/G	Meja III/ Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun semua laporan perkara yang diterima					Buku ekspedisi, PC, dan ATK	30 Menit	Laporan Perkara
2.	Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus					ATK	30 Menit	Laporan Perkara
3.	Merekap laporan berdasarkan yang diterima/ diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari dan kurang dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariah, prodeo, dan register delegasi					Buku ekspedisi, dan PC	60 Menit	Laporan Perkara
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan					ATK	10 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani
5.	Mengirim laporan via post/ dan server web (email)					Buku ekspedisi, dan PC	20 Menit	Bukti pengiriman laporan
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 150 menit								