



PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG

Jalan Hanoman No.18
Telp (024) 7600803 Fax (024) 7603866
Semarang 50146

Nomor SOP	W11-A/ /OT.01.3/VIII/2014
Tanggal Pembuatan	2014
Tanggal Revisi	7 Agustus 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris MA RI

SOP LAPORAN TAHUNAN PTA

Dasar Hukum:

1. Pasal 10 ayat 4 UU No. 14 Tahun 1970 jo;
2. Pasal 10 UU No. 14 Tahun 1985;

Keterkaitan:

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:

1. S.1

Peralatan Perlengkapan:

1. Komputer
2. Buku ekspedisi

Pencatatan dan pendataan:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Wapan	Pansek	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara. 2. Mengolah data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara. 3. Mentabulasi data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara. 4. Menginput data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding. kedalam komputer 5. Print out laporan tahunan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara. 6. Membuat surat pengantar laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara. 7. Menyerahkan berkas laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding. kepada Panitera Muda Hukum untuk dikoreksi 						Data perkara dan keuangan perkara	120'	Tersedianya data perkara, kegiatan hakim dan keuangan perkara
2	Menerima dan mengoreksi berkas laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding. kepada Wakil Panitera untuk dikoreksi.						Data perkara dan keuangan perkara	10'	Terlaksananya tertib laporan tahunan
3	Menerima dan mengoreksi berkas laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding. kepada Panitera untuk ditandatangani.						Data perkara dan keuangan perkara	10'	Terlaksananya tertib laporan tahunan
4	Menandatangani berkas laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding dan menyerahkan kepada Ketua						Data perkara dan keuangan perkara	05'	Terlaksananya tertib laporan tahunan
5	Menandatangani berkas laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding. Dan menyerahkan kepada PM Hukum						Data perkara dan keuangan perkara	05'	Terlaksananya tertib laporan tahunan
6	Menerima dan meneliti berkas laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding dan menyarhkan kepada Staff Panmud Hukum .						Data perkara dan keuangan perkara	10'	Terlaksananya tertib laporan tahunan
7	Menerima, menyusun dan mengirimkan Laporan data perkara tingkat pertama dan banding, kegiatan hakim tinggi, dan keuangan perkara banding. kepada Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI						Data perkara dan keuangan perkara	20'	Terlaksananya tertib laporan tahunan