




**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id












**SOP
LAPORAN BULANAN DAN LAPORAN TAHUNAN**

Nomor	SOP/AP/72
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Marjuna Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B***

Dasar Hukum 1 Pasal 10 Ayat 4 UU No. 14 Tahun 1970 jo; 2 Pasal 10 UU No. 14 Tahun 1985;	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal S1; 2. Memahami Administrasi Persuratan dan Dokumen
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Banding 2. SOP Administrasi Persuratan	Peralatan/perlengkapan Komputer, Jaringan Internet, Printer dan ATK
Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka laporan tidak terlaksana	Pencatatan dan pendataan Dokumen-Dokumen Pendukung

N o.	Aktivitas	Pelaksana					Kasubbag IT dan Pelaporan	Mutu Baku			
		Wakil Panitia	Panmud hukum	Staf Panmud Hukum	Panitera	Ketua PTA		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan Meneliti data harian dan bulanan							Data Pada SIPP, dan laporan dari panmud	120 Menit	Diterimanya data harian dan bulanan	
2	Memeriksa dan meneliti laporan dan menyerahkan kepada staf untuk di rekapitulasi							Komputer data harian dan bulanan SIPP	15 Menit	Diterimanya File laporan bulanan	
3	Memeriksa kelengkapan data dan melakukan rekap data							Komputer, File laporan bulanan	4800 menit (5 hari)	Laporan yang telah terkumpul	
4	membuat konsep laoran bulanan yang terdiri dari							Komputer Data SIPP, file Laporan bulanan	450 menit (1 hari kerja)	Laporan bulanan PA	
5	Membuat surat pengantar laporan bulanan							Komputer	5 menit	Surat Pengantar Ke PTA	
6	Meneliti konsep laporan bulanan							Konsep laporan bulanan	60 menit	Draft laporan	
7	Memeriksa dan mem paraf laporan bulanan							Draft laporan bulanan dan surat pengantar	10 Menit	Dreft laporan dansurat pengantar telah di paraf	
8	menyerahkan laporan bulanan ke Panitia untuk di tanda tangani							Dreft laporan dansurat pengantar telah di paraf	10 menit	Dreft laporan dansurat pengantar telah di tandatangani	
9	menyerahkan laporan bulanan ke Ketua PA untuk di tanda tangani							Dreft laporan dansurat pengantar telah di paraf	10 menit	Dreft laporan dansurat pengantar telah di tandatangani	
10	Mengirim Softcopy dan hardcopy ke PTA							Laporan bulanan	120 menit	Terkirimnya laporan bulanan ke PTA	
11	Mengarsipkan laporan bulanan							Softcopy dan hardcopy laporan bulanan	5 menit	File tersimpan	
Total waktu yang dibutuhkan 5605 menit											