|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyelesaian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :  Prosedur tatacara pembuatan laporan perkara pada | |  |  |  |
| .A. | PEMBUATAN LAPORAN |  |  |  |  |
|  | 1. Bulanan | * 1. Laporan Keadaan Perkara (LI-PA1)   2. Laporan Keuangan Perkara (LI-PA7)   3. Laporan Jenis Perkara (LI-PA8)   4. Laporan Hasil Mediasi (LI-PA9)   5. Laporan Penggunaan For mulir Akta Cerai (LI-PA10)   6. Laporan Pertanggung jawab an Uang Iwadl (LI-PA11)   7. Laporan Sebab-sebab ter jadinya Perceraian (LI-PA12).   8. Laporan Keuangan Hak-Hak Kepaniteraan.   9. Laporan Sidang Keliling.   10. Laporan Perkara Prodeo | Panmud Hukum | 2 hari | Data bahan laporan dikelola setiap hari kerja. |
|  | 1. Empat Bulanan | 1. Laporan Perkara yang Dimohonkan Banding (LI-PA2) 2. Laporan Perkara yang di mohonkan Kasas (LI-PA3) 3. Laporan Perkara yang di mohonkan PK (LIPA4); 4. Laporan Perkara yang dimohonkan Eksekusi (LI-PA5) |  |  |  |
|  | 1. Enama bulanan | * Laporan Kegiatan Hakim (LI-PA6) |  |  |  |
|  | 1. Tahunan | * Petugas membuat laporan Tahunan (LI-PA13) yang mencakup semua jenis laporan. |  |  |  |
| B. | PENGIRIMAN LAPORAN | 1. Petugas mengirim Laporan Bulanan yang telah siap dijilit rapi ke Pengadilan Tinggi Agama, dengan tembusan ke Dirjend Badilag Mahkamah Agung, paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya. | Panmud Hukum  Umum | 30 menit |  |
|  |  | 1. Petugas mengirim Laporan empat bulanan setiap bulan April, Agustus, dan Desember, yang dijilid rapi disatukan dengan Laporan bulanan | Panmud Hukum  Umum | 30 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Petugas mengirim Laporan enam bulanan, yang dililid rapi disatukan dengan laporan bulanan | Panmud Hukum  Umum | 30 menit |  |
|  |  | 1. Petugas Mengirim Laporan Tahunan yang telah dijilid rapi paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya | Panmud Hukum  Umum | 30 menit |  |
|  |  | 1. Laporan-laporan tersebut di atas juga dikirim secara elektronik melalui website/email, dan sms gat way |  |  |  |
| C. | PUBLIKASI |  |  |  |  |
|  |  | 1. Statistik Pekara dipublikasikan setiap bulan baik melalui papan data manual maupun elektronik website PA Kuala Tungkal http: [www.pa-kualatungkal.net](http://www.pa-kualatungkal.net), meliputi: |  |  |  |
|  |  | 1. Faktor penyebab perceraian; |  |  |  |
|  |  | 1. Menurut jenis perkara; |  |  |  |
|  |  | 1. Menurut Tk Kecamatan |  |  |  |
|  |  | 1. Keuangan perkara; |  |  |  |
|  |  | 1. PNBP |  |  |  |
|  |  | 1. Sidang keliling; |  |  |  |
|  |  | 1. Prodeo |  |  |  |
|  |  | 1. Grafik Pekara dipublikasikan setiap bulan baik melalui papan data manual maupun elektronik website PA Kuala Tungkal http: [www.pa-kualatungkal.net](http://www.pa-kualatungkal.net), meliputi: |  |  |  |
|  |  | 1. Faktor penyebab perceraian; |  |  |  |
|  |  | 1. Menurut jenis perkara; |  |  |  |
|  |  | 1. Sidang keliling; |  |  |  |
|  |  | 1. Prodeo |  |  |  |
|  |  | 1. Menurut Tk Kecamatan |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .D. | DOKUMENTASI |  |  |  |  |
|  |  | 1. Seluruh data perkara dikeloal dengan baik dalam bentuk bank data perkara. | PP/Mjls/ TI |  |  |
|  |  | 1. Dokumentasi perkara disimpan dalam server, hard copy dan CD. | PP/Mjls/ TI |  |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001