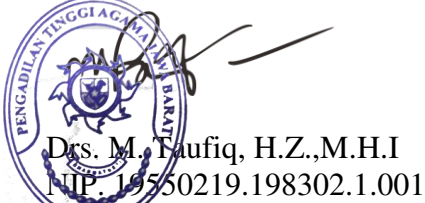




# PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

Jl. Soekarno Hatta No. 714 Telp. 022-7810365 Fax. 022-781349 Bandung Kode Pos 40294  
Homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id); email, email Kepaniteraan.ptabandung@gmail.com

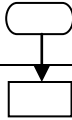
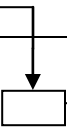
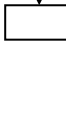
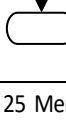

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA BANDING

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2016
Tanggal Revisi	31 Juli 2019
Tanggal Efektif	7 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 20 Tahun 1947</li><li>UU No. 7 Tahun 1989 jo. UU No. 3 tahun 2006 jo. UU No. 50 tahun 2009</li><li>UU Nomor 25 tahun 2009</li><li>HIR</li><li>PP Nomor 65 Tahun 2005</li><li>KMA No. 026/KMA/SK/II/2012</li><li>Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006</li><li>Permenpan No. Per/21/M/.PAN/11/2008</li><li>Permenpan No. 35 Tahun 2012</li><li>SK KMA No. KMA/001/SK/I/1991</li><li>Per. Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li><li>Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II Edisi Revisi Tahun 2014)</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> S.1 Hukum
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Persiapan Persidangan Perkara Banding</li><li>SOP Administrasi persidangan Perkara Banding</li><li>SOP Penyelesaian Proses Banding</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Buku Register Perkara</li><li>Buku Induk Keuangan Perkara</li><li>Buku Jurnal</li><li>Buku Kas Umum (BKU)</li><li>Buku Ekspedisi</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Map Perkara</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register Perkara Banding</li><li>Buku Induk Keuangan Perkara Banding</li><li>Buku HHK</li><li>Buku Jurnal</li><li>Buku Bantu</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Peralatan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas Banding					Buku agenda, Buku ekspedisi.	5 Menit	Berkas banding
2.	Meneliti kelengkapan berkas banding.					Instrumen	40 Menit	Berkas banding yang sudah lengkap
3.	Mencatat pada jurnal dan menginput pada SIPP Banding serta memberi nomor perkara banding.					Buku Jurnal dan Komputer	15 Menit	Perkara banding yang sudah diberi nomor Perkara
4.	Mencatat data perkara banding pada register banding dan memberi nomor pada map berkas perkara yang telah didaftar dan mengisi data pada map serta melampirkan instrumen-instrumen yang diperlukan.					Buku Register Perkara Banding, Map perkara dan Instrumen	15 Menit	Berkas banding yang telah dilengkapi Instrumen
5.	Menyampaikan berkas banding kepada Panitera					Komputer, printer, kertas	10 Menit	Tersedianya berkas banding lengkap.
Jumlah Waktu : 1 Jam 25 Menit								