




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; email, email Kepaniteraan.ptabandung@gmail.com






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP TATA NASKAH SURAT DINAS PENERIMAAN 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**

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 24 Tahun 20092. Permenpan No. 80 Tahun 20123. Permen Kementan RB No. 15 Tahun 20174. Perma No. 7 Tahun 20155. SK KMA No. 143/KMA/SK/VIII/20076. SK Dirjen Badilag No. 1 Tahun 2017	Kualifikasi Pelaksana : SMA/Sederajat, D3 Adminitrasi Perkantoran
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Berkas Banding Tidak Lengkap2. SOP Penyelesaian Proses Banding3. SOP Penerimaan pengembalian berkas putusan sela4. SOP Pengiriman Putusan Sela	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Buku Ekspedisi3. Printer4. ATK5. Box File
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka persuratan tidak akan berjalan efektif	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda surat masuk dan surat keluar2. Lembar disposisi3. Instrumen kelengkapan berkas4. Surat pengantar

No	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Administrasi	PM Banding	Sub Bag TU & RT	Panitera	Peralatan	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat disposisi surat pengantar berkas banding - Meneruskan surat terdisposisi ke PM Banding 					Buku agenda, Buku ekspedisi.	10 menit	Surat pengantar dan berkas banding yang telah di disposisi
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menelaah kelengkapan berkas banding - Membuat surat pengantar penerimaan/pengembalian berkas banding 					Buku agenda	60 Menit	Terlaksananya penelitian berkas perkara
3.	Menandatangani surat pengantar					Komputer, printer, kertas	20 Menit	Pendaftaran perkara telah diinput pada SIPP
4.	Memberi nomor surat					Surat Pemberitahuan Register Perkara Banding telah didaftar, amplop	30 Menit	Pemberitahuan registrasi banding siap dikirim ke PA Pengaju dan para pihak
5.	Pengiriman surat ke PA Pengaju							
Jumlah Waktu : 4 Jam 35 Menit								