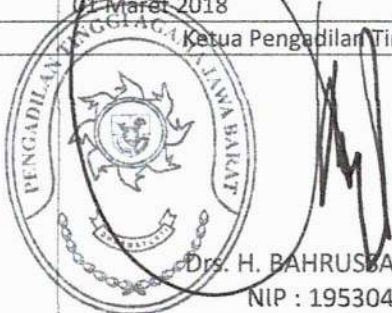




# PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

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](mailto: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	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
 Drs. H. BAHRUSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP : 195304221976011001	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		





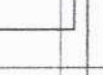









**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 65 Tahun 2005</li> <li>2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006</li> <li>3. Permenpan No. Per/21/M/.PAN/11/2008</li> <li>4. Permenpan No. 35 Tahun 2012</li> <li>5. SK KMA No. KMA/001/SK/I/1991</li> <li>6. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan</li> <li>7. Per. Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II Edisi Revisi Tahun 2013)</li> </ol>	S.1  <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. Komputer</li> <li>02. Buku Register Perkara</li> <li>03. Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>04. Buku Jurnal</li> <li>05. Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>06. Buku Ekspedisi</li> <li>07. Printer</li> <li>08. Kertas</li> <li>09. Map Perkara</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>01. SOP Kekurangan Berkas.</li> <li>02. SOP Pencatatan biaya perkara.</li> <li>03. SOP Pemberitahuan Perkara banding telah diregister.</li> </ol>	

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Prosedur : Penerimaan Perkara

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Sub. Bag. Umum	Staf Panmud Banding	Kasir	Petugas Meja II	Peralatan	Waktu	Out put
1.	Menerima, mencatat menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Banding					Buku agenda, Buku ekspedisi.	10 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
2.	Menerima, mencatat, dan meneliti kelengkapan berkas banding.					Buku agenda	60 Menit	Terlaksananya penelitian berkas perkara
3.	Mengirim surat kekurangan berkas banding kepada PA pengaju.					Kendaraan roda 2 (dua)	30 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
4.	Berkas yang sudah lengkap dicatat biaya perkara banding oleh kasir dan memberi Map Perkara Banding					Komputer, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal, Keuangan Perkara, Buku Kas Umum	30 Menit	Berkas telah memenuhi persyaratan banding
5.	Mendaftar perkara banding dengan menggunakan SIPP					Komputer, printer, kertas	20 Menit	Pendaftaran perkara telah diinput pada SIADPTA
7.	Surat pemberitahuan register perkara banding telah didaftar dan dimasukkan ke dalam amplop untuk dikirim kepada PA pengaju dan kepada para pihak					Surat Pemberitahuan Register Perkara Banding telah didaftar, amplop	30 Menit	Pemberitahuan registrasi banding siap dikirim ke PA Pengaju dan para pihak
8.	Mengirim surat pemberitahuan register perkara banding telah didaftar kepada PA pengaju dan kepada para pihak					Kendaraan Roda 2 (dua) / pos	60 Menit	Pemberitahuan registrasi banding telah dikirim kepada PA Pengaju dan Para Pihak
9.	- Memberi map berkas perkara yang telah didaftar dan mengisi data pada sampul map - Melampirkan instrumen-instrumen dan data yang diperlukan.					Berkas yang telah didaftar, map, instrumen	20 Menit	Berkas perkara banding siap di PMH dst
10.	Mencatat ke dalam Buku Register Perkara Banding					Buku Register Perkara Banding	30 Menit	Berkas perkara tercatat
Jumlah Waktu : 4 Jam 50 Menit								

## ALUR BERKAS PERKARA TINGKAT BANDING PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

