



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG**

JL. SOEKARNO HATTA NO.714 - TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293  
homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id) / e-mail : [surat@pta-bandung.go.id](mailto:surat@pta-bandung.go.id) / [pta-bandung@badilag.net](mailto:pta-bandung@badilag.net)

**BANDUNG**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung Drs. H. Zainal Imamah, SH. MH.

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (S.O.P)  
PENERIMAAN DAN PEMBUATAN LAPORAN PERKARA BANDING  
DI PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG**

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pertadilan Agama;
4. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 7 Tahun 11989 tentang Peradilan Agama;
5. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 13/Tahun/2010 tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure);
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayan Informasi di Pengadilan.

**B.**

**C.**

**D. URAIAN KEGIATAN**

NO	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT / PEJABAT TERKAIT									WAKTU
			Umum	WAKIL PANITERA	PANMUD BANDING	PELAKSANA	PANITERA	KETUA	HAKIM/KETUA MAJELIS	HAKIM ANGGOTA	PANITERA PENGGANTI	
1	Pendaftaran Perkara Banding di Pengadilan Tinggi Agama Bandung	1. Menerima berkas perkara banding dari Bagian Umum 2. Meneliti bukti pengiriman biaya banding 3. Meneliti dan menceklis kelengkapan isi berkas perkara banding yang terdiri dari bundel A dan B				Meja I						5 menit 5 menit 30 menit 10 menit

		<p>4. Berkas perkara yang belum dikirim bukti pembayaran biaya perkara dan atau PNBPNya dibuatkan surat pemberitahuan ke PA yang bersangkutan untuk segera dikirimkan bukti-bukti tsb.</p> <p>5. Mengirim surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas tersebut melalui bagian umum</p> <p>6. Berkas perkara yang sudah lengkap sesuai ketentuan diberi nomor perkara banding</p> <p>7. Mencatat panjar biaya perkara tersebut pada buku jurnal, dan buku induk keuangan perkara banding.</p> <p>8. Menyerahkan berkas perkara banding yang sudah diberi nomor tersebut kepada petugas meja II untuk dicatat dalam buku register perkara</p> <p>9. Mencatat identitas para pihak, nama-nama Hakim berikut PPnya yang menangani serta tanggal diputus dan amarnya dalam buku register.</p> <p>10. Membuat Surat Pemberitahuan ke Pengadilan Agama dan kepada para pihak bahwa perkaranya telah diterima dan didaftar di Pengadilan Tinggi Agama.</p> <p>11. Meneliti dan memaraf Surat Pemberitahuan tersebut sebelum disampaikan</p>										<p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>5 menit</p> <p>30 Jam</p> <p>30 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

		<p>kepada Panitera untuk ditanda tangani ;</p> <p>12. Mendandatangani Surat Pemberitahuan tersebut kepada Panitera</p> <p>13. Menandatangani surat pemberitahuan tersebut</p> <p>14. Mengirimkan Surat Pemberitahuan tersebut ke Pengadilan Agama yang mengirimkan berkas tersebut dan kepada pihak-pihaknya melalui jasa pos.</p> <p>15. Menyerahkan berkas perkara banding tersebut kepada Ketua PTA untuk ditetapkan PMH</p> <p>16. Menunjuk Majelis Hakim yang akan menangani perkara tersebut pada sebuah instrumen</p> <p>17. Membuat konsep surat penunjukan Majelis Hakim sesuai instrumen penunjukan Majelis yang buat oleh Ketua.</p> <p>18. Meneliti dan memaraf konsep PMH untuk ditanda tangani oleh Ketua.</p> <p>19. Menyerahkan konsep PMH yang sudah diparaf Panmud dan wapan kepada Ketua untuk ditanda tangan.</p> <p>20. Menandatangani konsep PMH</p> <p>21. Menyerahkan berkas perkara yang sudah dibuat penunjukan Majelisnya kepada Panitera berikut</p>		<p>15 menit</p> <p>5 menit</p> <p>60 menit</p> <p>20 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p>
--	--	--	--	---

		<p>konsep Surat Penunjukan Panitera Pengganti (SPPP) untuk ditentukan PP nya dan ditandatangani ;</p> <p>22. Menandatangani Surat Penunjukan Panitera Pengganti untuk membantu dan mendampingi Majelis dalam persidangan</p> <p>23. Menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Ketua Majelis Hakim yang menanginya ;</p> <p>24. Meneliti dan mempelajari berkas perkara banding tersebut dan membuat resuminya.</p> <p>25. Menyerahkan berkas perkara kepada Anggota Majelis I untuk dibaca dan dipelajari</p> <p>26. Meneliti dan mempelajari berkas perkara banding tersebut dan membuat resuminya</p> <p>27. Menyerahkan berkas perkara kepada Anggota Majelis II untuk dibaca dan dipelajari</p> <p>28. Meneliti dan mempelajari berkas perkara banding tersebut dan membuat resuminya</p> <p>29. Melaksanakan persidangan untuk membahas permohonan banding Pembanding dan menjatuhkan putusan pada perkara tersebut.</p> <p>30. Menyerahkan instrumen hasil persidangan kepada Kasir dan Meja II untuk</p>				<p>The flowchart illustrates the process flow of a case through various stages, represented by document icons and arrows. It starts with a document icon at the top left, which leads to another document icon below it. From there, the flow goes to a document icon in the middle right, then to a document icon below it, and finally to a document icon at the bottom right. The flowchart is divided into several vertical sections by lines, indicating different stages or departments involved in the process.</p>	<p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>840 menit</p> <p>840 menit</p> <p>840 menit</p> <p>90 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	--	--	--	--	--	--


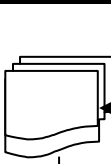












		<p>Bandung</p> <p>12. Memaraf surat pengantar dan laporan penanganan Perkara oleh Panmuh Hum dan Wakil Panitera</p> <p>13. Menandatangani surat pengantar dan laporan penanganan perkara kepada Panitera.</p> <p>14. Mengirim laporan perkara ke Mahkamah Agung melalui Bagian Umum</p> <p>15. Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertical/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan.</p> <p>16. Menata arsip berkas perkara ke dalam box arsip dengan diberikan catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor urut box.</li> <li>b. Tahun perkara.</li> <li>c. Jenis perkara.</li> <li>D. Nomor urut perkara.</li> </ul> <p>17. Membuat daftar isi box untuk ditempel dibagian muka box arsip dan diselip di dalamnya.</p> <p>18. Menata arsip menurut jenis perkara dan memilah arsip menurut klasifikasi perkaranya (aktif dan non aktif) serta menyimpan dalam box tersendiri</p> <p>19. Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai jenisnya dan menyimpannya</p>										<p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>60 menit</p> <p>45 menit</p> <p>45 menit</p> <p>25 menit</p> <p>25 menit</p> <p>20 menit</p>
--	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	---

