




# PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

Jln. Soekarno – Hatta No. 714 Fax. 022-7810349 Bandung Kode Pos 40294  
Homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id) ; email : kepaniteraan.ptabandung@gmail.com



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN BULANAN PERKARA BANDING


Nomor	SOP/AP/15
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2015
Tanggal Revisi	14 Maret 2019
Tanggal Efektif	25 Maret 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. M. Taufiq, H.Z., M.H.I NIP. 19550219.198302.1.001









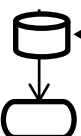
DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT  
Dilarang mengandakan sebagian atau secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Pasal 10 ayat 4 UU No. 14 Tahun 1970 jo; 2. Pasal 10 UU No. 14 Tahun 1985; 3. Pasal 32 ayat (1) (2) UU No. 14 Tahun 1985 4. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012; 5. SK Ketua MA No. KMA/001/SK/1/1991; 6. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007; 7. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012; 8. Surat Dirjen Badilag No. 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama;	1. S.1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. Amplop 3. Buku ekspedisi 4. Alat tulis 5. Kertas
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyortir data perkara tingkat banding dari Panmud Banding					PC,Kertas, alat tulis	20 menit	Data Laporan	
2	Mendata perkara tingkat banding yang diterima dan diputus					PC,Kertas, alat tulis	30 Menit	Laporan Bulanan	



3	Menginput data perkara tingkat banding ke dalam komputer					PC, Kertas, alat tulis	30 Menit	Laporan Bulanan
4	Print out laporan perkara tingkat banding					PC, Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan
5	Membuat surat pengantar laporan perkara tingkat banding.					PC, Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan
6	Menyerahkan berkas laporan perkara tingkat banding kepada Panitera untuk ditandatangani.					PC, Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan
7	Menandatangani berkas laporan perkara tingkat banding					PC, Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan
8	Menyerahkan berkas laporan perkara tingkat banding kepada Panmud Hukum melalui Panitera.					PC, Kertas, alat tulis	10 Menit	Laporan Bulanan
9	Mengirimkan Softfile Laporan perkara tingkat banding kepada Mahkamah Agung (Badilag) dan menyimpan Hardcopy laporan sebagai arsip.					PC, Kertas, alat tulis, buku ekspedisi	10 Menit	Laporan Bulanan

**Waktu Penyelesaian 2 Jam 20 Menit**