




PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

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




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN BULANAN REKAP PERKARA TINGKAT PERTAMA



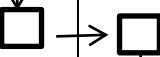

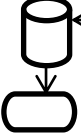
Nomor	SOP/AP/16
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. M. Taufiq, H.Z., M.H.I NIP. 19550219.198302.1.001

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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku 2 (Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan) 2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 4. Surat Dirjen Badilag No. 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 5. Surat Dirjen Badilag No. 1192/DjA/OT.01.2/VII/2013 tanggal 15 juli 2013.	1. S.1/Sederajat 2. SLTA/Sederajat yang memahami Pola Bindalmin
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Laporan Bulanan Tingkat Pertama	1. Komputer 2. Buku Ekspedisi 3. ATK 4. Amplop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak terlaksana, maka penyelesaian laporan tidak akan terlaksana	
Prosedur : Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir	

No	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Peralatan	Waktu	Out put	
1	Menerima Laporan Perkara Lipa 1 s/d Lipa 22 dari Pengadilan Tingkat Pertama					Komputer, kertas	5 Menit	Dokumen Laporan Bulanan	
2	Mendata Laporan Perkara Lipa 1 s/d Lipa 22					Komputer, kertas	20 Menit	Laporan Bulanan	
3	Menginput data rekap laporan perkara tingkat pertama ke dalam Form RK 1 s/d RK 12					Komputer, Kertas	3 Hari	Laporan Bulanan	

4	Membuat surat pengantar Laporan Perkara					Komputer, Kertas	30 Menit	Laporan Bulanan	
5	Mengoreksi data rekap Bulanan dan memaraf surat pengantar					Komputer, Kertas	10 Menit	Surat Pengantar	
6	Menyerahkan rekap laporan bulanan kepada Panitera untuk ditandatangani					Komputer, Kertas	15 Menit	Laporan Bulanan	
7	Menyerahkan Rekap Laporan perkara kepada Panmud Hukum					Komputer, Kertas	10 Menit	Laporan Bulanan	
8	Pengiriman Softfile Rekap laporan perkara, rekap keuangan perkara ke Badilag MA-RI dan Hardcopy disimpan sebagai arsip					Ekspedisi, Kertas, Komputer	10 Menit	Rekap Laporan Bulanan	