




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 TENTANG PENGIRIMAN PUTUSAN SELA


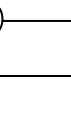

| | |
|-------------------|--|
| Nomor | SOP/AP/02 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 7 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat |
| |  |

| | | | |
|--------------------------|---|--|---------------|
| 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">UU Nomor 20 Tahun 1947UU No. 7 Tahun 1989 jo. UU No. 3 tahun 2006 jo. UU No. 50 tahun 2009HIRPP Nomor 65 Tahun 2005Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008Permenpan No. 35 Tahun 2012SK KMA No. KMA/001/SK/II/1991SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan PeradilanPer. Sekma Nomor 002 Tahun 2012Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II Edisi Revisi Tahun 2013) | Kualifikasi Pelaksana : <p>S.1 Hukum</p> Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1) Komputer2) Buku Register Perkara3) Buku Ekspedisi4) Printer5) Kertas6) Ballpoint Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1) Buku Register Perkara Banding2) Aplikasi SIPP3) Court Calender |
| Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Perkara Banding2. SOP Persiapan Persidangan Perkara Banding3. SOP Administrasi persidangan Perkara Banding4. SOP Penyelesaian Proses Banding5. SOP Penerimaan pengembalian berkas putusan | |

| | |
|--|--|
| sela 6. SOP Tata Naskah Surat Dinas Penerimaan Perkara Banding 7. SOP Pengiriman Surat ke PA pengaju | |
| Peringatan : | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka berkas tidak dapat disidangkan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|----------|---------------------------------|
| | | Meja II | Panmud Banding | Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima dan mencatat berkas putusan sela |  |  | Berkas banding | 15 menit | Tercatatnya data Putusan Sela |
| 2. | Mengirimkan berkas banding yang diputus sela | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Bundel A - Salput Sela - Surat pengantar | 60 menit | Terkirimnya berkas putusan sela |
| Jumlah Waktu : 1 jam 15 menit | | | | | | |