



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA BANDING

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
TGL. REVISI	:	1 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	:	1 Agustus 2023

Disahkan Oleh,



**Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.**  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*















**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**  
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313  
**JAKARTA**

Nomor SOP	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

### SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA BANDING

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal	S.1
2.	Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
3.	Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008	1. Komputer
4.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang	2. Buku Register
5.	SK KMA No. KMA/001/SK/I/1991	3. Buku Induk Keuangan Perkara
6.	SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan	4. Buku Jurnal 5. Buku Kas Umum (BKU) 6. Buku Ekspedisi
7.	Persekma Nomor 002 Tahun 2012	7. Printer
8.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II Edisi Revisi Tahun 2013)	8. Kertas 9. Map Perkara
12	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;	
13	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara.	
<b>Keterkaitan:</b>		
1. SOP Kekurangan Berkas. 2. SOP Pencatatan biaya perkara. 3. SOP Pemberitahuan Perkara banding telah diregister.		
<b>Peringatan :</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir		
Prosedur : Penerimaan Perkara		

## PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA BANDING

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 registerasi 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 registerasi banding telah dikirim kepada PA Pengaju dan Para Pihak
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi map berkas perkara yang telah didaftar dan mengisi data pada sampul map</li> <li>- Melampirkan instrumen-instrumen dan data yang diperlukan.</li> </ul>					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
<b>Jumlah Waktu : 4 Jam 40 Menit</b>								