

DAFTAR ISI
STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
KEPANITERAAN TAHUN 2017

1.	01/PERKARA/2017	SOP Penerimaan Berkas Perkara Banding Dari Pengadilan Agama
2.	02/PERKARA/2017	SOP Pencatatan Berkas Perkara Banding
3.	03/PERKARA/2017	SOP Pembuatan dan Pencatatan PMH dan PHS
4.	04/PERKARA/2017	SOP Biaya Proses Perkara Tingkat Banding
5.	05/PERKARA/2017	SOP Pengadaan ATK Perkara
6.	06/PERKARA/2017	SOP Persidangan
7.	07/PERKARA/2017	SOP Minutasi & Pengiriman Berkas Perkara Banding
8.	08/PERKARA/2017	SOP Mekanisme Pelaporan Biaya Proses
9.	09/PERKARA/2017	SOP Pembuatan Laporan Perkara Tingkat Banding
10	10/PERKARA/2017	SOP Pembuatan Rekapitulasi Laporan Perkara Tingkat Pertama
11	11/PERKARA/2017	SOP Pengiriman Laporan Perkara
12	12/PERKARA/2017	SOP Pembuatan Statistik Perkara
13	13/PERKARA/2017	SOP Tata Cara Pengelolaan Arsip Perkara
14	14/PERKARA/2017	SOP Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat
15	15/PERKARA/2017	SOP Pelayanan Permohonan Informasi



Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak
Jl. Jend. Ahmad Yani
No. 252 Pontianak

Nomor SOP	01/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak

Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I
NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA BANDING DARI PENGADILAN AGAMA

Dasar Hukum: SK KMA.No.KMA/032/SK/IV/2006	Kualifikasi Pelaksanaan: 1. S-1 Syariah 2. S-1 Hukum
Keterkaitan: SOP Pencatatan Berkas Perkara Banding	Peralatan/Perlengkapan Buku Agenda Buku Bantu Komputer
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka perkara yang akan banding akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Subag. Umum	Panmud banding	Meja I	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Perkara Banding dari Pengadilan Agama baik secara langsung maupun melalui pos dan mengagendakan dalam agenda surat masuk.				Buku agenda surat masuk	10 menit	Terlaksananya tertib administrasi
2	Menyerahkan berkas Perkara banding tersebut.				Buku agenda	10 menit	Terlaksananya Tertib administrasi
3	Menerima dan memeriksa berkas Perkara Banding perihal tentang kelengkapan berkas tersebut. Jika berkas yang belum lengkap atau biayanya belum dikirim atau sudah dikirim tetapi kurang, Pengadilan tingkat banding mengirim surat ke Pengadilan tingkat pertama meminta kelengkapan berkas tersebut atau menanyakan biayanya, dan untuk sementara berkas banding dapat disimpan dan dicatat dalam buku bantu.				Buku bantu	120 menit	Terwujudnya berkas yang lengkap
4	Jika berkas lengkap,berkas tersebut dapat diregistrasi					10 menit	Diterimanya berkas perkara



Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak
Jl. Jend. Ahmad Yani
No. 252 Pontianak

Nomor SOP	02/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak

Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I
NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PENCATATAN BERKAS PERKARA BANDING

Dasar Hukum:

1. Permenpan No.Per/21/M/.PAN/11/2008
2. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012
3. SEMA NO.1 Tahun 2014
4. SEMA NO.2 Tahun 2014
5. SK.KMA.NO. KMA/032/SK/IV/2006

Kualifikasi Pelaksanan:

1. S-1 Syariah
2. S-1 Hukum

Keterkaitan:

- SOP Penerimaan Berkas perkara Banding Dari Pengadilan Agama.
- SOP Pembuatan dan pencatatan PMH

Peralatan/Perlengkapan:

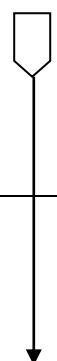
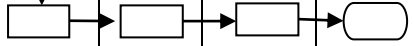
1. Buku Register Perkara
2. Buku Jurnal
3. Buku Induk Keuangan Perkara
4. Buku Biaya Proses
5. Buku HHK
6. Buku Expedisi
7. Komputer

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka perkara yang akan banding akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Pnmd Bdg	Wapan	Panitera	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara banding yang sudah lengkap dan menginput ke dalam SIPP							Komputer	30 menit	Terinputnya kelengkapan berkas pada SIPP
2	Menginput biaya perkara banding ke dalam buku keuangan dan SIPP							Buku Keuangan Komputer	60 menit	Tercatat dan terinputnya biaya banding
3	Mencatat berkas perkara banding dan memberi nomor perkara dalam buku register perkara dan SIPP							Buku register perkara Komputer	120 menit	Tercatat dan terinputnya berkas perkara banding
4	Memberi nomor dan nama para pihak perkara pada sampul berkas perkara							Alat tulis Sampul berkas perkara	10 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara

	yang bersangkutan.									
5	Memberitahu- kan ke PA Pengaju bahwa Perkara yang dimohonkan banding telah didaftarkan							Surat	10 menit	Diberi- tahu- nya pendaf- taran perkara banding



Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak
Jl. Jend. Ahmad Yani
No. 252 Pontianak



Nomor SOP	03/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak

Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I
NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PEMBUATAN DAN PENCATATAN PMH DAN PHS








Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Permenpan No.Per/21/M/.PAN/11/2008 2. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 3. SEMA NO.1 Tahun 2014 4. SEMA NO.2 Tahun 2014	1. S-1Syariah 2. S-1Hukum 3. S-1 Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pencatatan berkas perkara Banding	1. Buku Register Perkara 2. Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembagian berkas perkara akan terhambat.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja II	Wapan	Panitera	Ketua Majelis	Ketua PTA	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas perkara banding kepada Ketua PTA untuk ditunjuk Majelis Hakim						Buku ekspedisi Komputer	10 menit	Terlaksananya tertib administrasi
2	Mempelajari berkas dan membuat penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP						Berkas perkara Komputer	8 jam	Terbitnya PMH
3	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP						Berkas Perkara Buku register perkara	30 menit	Terbitnya SPPP
4	Mencatat susunan Majelis Hakim dan PP kedalam buku register dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis						Berkas Perkara Buku register perkara Buku Ekspedisi	30 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
5	Membuat PHS melalui SIPP						Berkas perkara Komputer	30 menit	Terbitnya PHS

	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak Jl. Jend. Ahmad Yani No.252 Pontianak	Nomor SOP	04/PERKARA/2017
		Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	28 Februari 2017
		Tanggal Efektif	01 Maret 2017
		Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I NIP. 19550219 198302 1 001

SOP BIAYA PROSES PERKARA TINGKAT BANDING

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanan:
PERMA NO. 3 Tahun 2012	1. S-1 Syariah 2. S-1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pencatatan Perkara SOP Perencanaan ATK Perkara	Buku Jurnal Buku Induk Keuangan Perkara Buku Kas Umum Biaya Proses
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Biaya Proses Perkara banding akan terhambat.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Buku Jurnal	Petugas Buku Induk Keuangan Perkara	Bendahara Biaya proses	Bendahara Penerimaan	Peralatan	Waktu	Output
1	Mengambil biaya Perkara tingkat Banding dari Pengadilan Agama pada Bank BRI						Buku Giro	90 menit	Terlaksananya tertib administrasi keuangan perkara
2	Membukukan/mencatat biaya perkara banding pada buku Jurnal.						Buku Jurnal	20 menit	Terlaksananya Tertib administrasi Keuangan perkara
3	Membukukan/mencatat biaya perkara banding pada buku Induk Keuangan Perkara						Buku Induk keuangan Perkara	20 menit	Terlaksananya Tertib administrasi Keuangan perkara
4	Menerima biaya proses dari Kasir						Kwitansi	15 menit	Tertib administrasi Keuangan perkara
5	Membukukan/mencatat pada buku biaya proses pada tingkat banding						Buku Biaya Proses	20 menit	Tertib administrasi Keuangan biaya proses perkara
6	Menyerahkan biaya redaksi kepada Bendahara Penerimaan untuk disetor ke Kas Negara						Buku Biaya Proses	20 menit	Tertib administrasi Keuangan biaya proses perkara



Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak

Jl. Jend. Ahmad Yani
No.252 Pontianak

Nomor SOP	05/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2015
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak

Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I
NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PENGADAAN ATK PERKARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanan:
PERMA NO. 3 Tahun 2012	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengadaan ATK Perkara	Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang ATK Perkara
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka perkara yang akan banding akan terhambat	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wapan	Staf Pelaksana	Bendahara Biaya Proses	Staf Pengelola Barang	Hakim dan PP	Peralatan	Wkt	Output
1	Merencanakan Pembelian barang ATK Perkara untuk keperluan 1 bulan						Buku Penerimaan dan Pengeluaran ATK	60 menit	Rencana pembelian ATK untuk 1 bulan
2	Bendahara mengeluarkan uang biaya proses sesuai permintaan/kebutuhan						Buku Biaya Proses	15 menit	Tertib administrasi keuangan perkara
3	Pembelian Barang ATK perkara						Dokumen	180 menit	Tersedianya ATK perkara
4	Menyerahkan barang ATK perkara kepada Staf Pengelola						Buku Penerimaan ATK	20 menit	Tertib administrasi ATK perkara
5	Mencatat barang yang di terima ke dalam buku penerimaan barang ATK						Buku Penerimaan ATK	60 menit	Tertib administrasi ATK perkara
5	Mendistribusikan barang ATK perkara tersebut sesuai permintaan						Buku Pengeluaran ATK	30 menit	Terlaksananya tertib administrasi ATK



Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak
Jl. Jend. Ahmad Yani
No. 252 Pontianak



Nomor SOP	06/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak

Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I
NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PERSIDANGAN



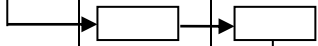
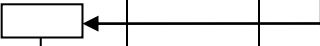
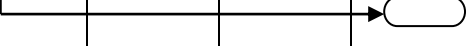
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanan:
Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Acara	1. S-1 Syariah 2. S-1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan dan pencatatan PMH pada register 2. SOP Penerimaan Berkas Perkara Banding dari Majelis Hakim	Agenda Sidang
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan persidangan dan minutasasi akan terhambat.	



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud banding	Majelis HKM	PP	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyiapkan kelengkapan persidangan				Berkas Perkara	30 menit	Kenyamanan sidang
2	Melaksanakan persidangan pertama				Agenda sidang	3 jam	Catatan sidang pemeriksaan berkas
3	Jika Majelis Hakim memerlukan pemeriksaan tambahan maka Majelis Hakim membuat putusan Sela. Bundel A dan salinan putusan Sela dikirim ke PA Pengaju untuk pemeriksaan tambahan atau Majelis Hakim melakukan pemeriksaan sendiri dengan memanggil para pihak melalui PA Pengaju.				Berkas Perkara	2 hari	Putusan sela
4	Melaksanakan persidangan lanjutan dan pembacaan Putusan				Agenda sidang Berkas Perkara	3 jam	Catatan sidang pembacaan putusan
5	Menginput pertimbangan hukum dan Amar Putusan melalui SIPP				Berkas Perkara Komputer	1 jam	Terinputnya Pertimbangan Hukum dan Amar Putusan pada SIPP

	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak Jl. Jend. Ahmad Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	07/PERKARA/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
		Tanggal Revisi	28 Februari 2017
		Tanggal Efektif	01 Maret 2017
		Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs. M. Taufiq H. Z., M.H.I NIP. 19550219 198302 1 001

SOP MINUTASI & PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING





Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanan:
1. Permenpan No.Per/21/M/.PAN/11/2008 2. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 3. SEMA NO.1 Tahun 2014 4. SEMA NO.2 Tahun 2014 5. SK.KMA.NO. KMA/032/SK/IV/2006	1. S-1Syariah 2. S-1Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOPPersidangan	1. Bukuekspedisi 2. Stempel 3. Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka perkara yang akan banding akan terhambat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud banding	PP	Ketua Majelis	Meja III	Peralatan	Waktu	Output
1	Memberitahukan Amar Putusan Banding setelah diinput di SIPP kepada PA Pengaju untuk segera diberitahukan kepada para pihak	 ↓				Buku ekspedisi Email	10 menit	Terlaksananya tertib administrasi
2	Mengirim salinan Putusan dan dokumen elektronik Banding ke PA Pengaju	 ↓				Berkas dan Dokumen Elektronik	30 menit	Terlaksananya administrasi
3	Minutasi Berkas Perkara	 ↓				Peralatan minutasi	1 hari	Terlaksananya Administrasi
4	Pengiriman Berkas Bundel A ke PA Pengaju	 ↓				Buku ekspedisi Berkas	10 menit	Terlaksananya Administrasi perkara
5	Menyerahkan Berkas Perkara Banding, Bundel B dan asli putusan dan dokumen elektronik yang telah diminutasi ke Meja III	 ↓				Bundel B dan dokumen elektronik	15 menit	Terlaksananya Arsip Perkara

	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak Jl. Jend. Ahmad Yani No.252 Pontianak	Nomor SOP	08/PERKARA/2017
		Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2015
		Tanggal Revisi	28 Februari 2017
		Tanggal Efektif	01 Maret 2017
		Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I NIP. 19550219 198302 1 001

SOP MEKANISME PELAPORAN BIAYA PROSES

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanan:
PERMA NO. 3 Tahun 2012	S-1 Ekonomi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pencatatan biaya proses	1. Komputer 2. Bukuinduk keuangan perkara 3. Buku biaya proses
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka remunerasi tidak dibayarkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Buku Induk Keuangan perkara	Bendahara biaya proses	Petugas upload data	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data laporan keuangan perkara kepada Petugas upload data				Buku induk keuangan perkara	10 menit	Tertibnya administrasi keuangan perkara
2	Menyerahkan data keuangan biaya proses kepada Petugas upload data				Buku biaya proses	10 menit	Tertibnya administrasi biaya perkara
3	Petugas upload data menerima data laporan keuangan perkara dan biaya proses tersebut				Buku induk keuangan perkara Buku biaya proses	15 menit	Tertibnya administasi keuangan perkara
4	Petugas upload data mengirimkan laporan melalui aplikasi komdanas paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya				Komputer Buku induk keuangan perkara Buku biaya proses	30 menit	Tertibnya laporan keuangan perkara



Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak
Jl. Jend. Ahmad Yani
No. 252 Pontianak



Nomor SOP	09/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak

Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I
NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA TINGKAT BANDING

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor EV/ot.01.2/AZ/30/1999 2. Surat Edaran Nomor 09 tahun 2008 3. Surat Panitera MARI Nomor 09/PAN/I/2008 4. Surat Dirjen Badilag Nomor 351/DJA.4/OT.01.2/VII/2012 5. Surat Dirjen Badilag Nomor :0335/DJA/HM.00/II/2013 6. Surat Dirjen Badilag Nomor :1192/DJA/OT.01.2/VII/2013 7. SEMA Nomor 01 tahun 2014 	S-1 Syariah/Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan perkara Banding 2. SOP Pencatatan berkas perkara Banding. 3. SOP Pengiriman Pelaporan perkara 4. SOP Pembuatan Laporan perkara Tingkat pertama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku Register perkara 3. Buku induk keuangan perkara 4. Buku jurnal 5. Buku Ekspedisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka laporan perkara banding akat terhambat	Buku Ekspedisi



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Wapan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data perkara yang diterima dan diputus dari tingkat banding				Buku Register perkara Buku Keuangan perkara	1 hari	Terlaksananya penghimpunan laporan perkara
2	Membuat laporan Perkara Pengadilan Tinggi Agama Pontianak				Buku Register perkara Buku Induk Keuangan perkara Buku Jurnal laporan perkara bulanan PA	1 hari	Terlaksananya tertib administrasi pelaporan perkara
3	Memeriksa hasil pembuatan laporan perkara Pengadilan Tinggi Agama Pontianak				Laporan perkara	1 jam	Terwujudnya validasi pelaporan perkara

	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak Jl. Jend. Ahmad Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	10/PERKARA/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
		Tanggal Revisi	28 Februari 2017
		Tanggal Efektif	01 Maret 2017
		Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs. M. Taufiq H. Z., M.H.I NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PEMBUATAN REKAPITULASI LAPORAN PERKARA TINGKAT PERTAMA







Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanan:
1. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor EV/ot.01.2/AZ/30/1999 2. Surat Edaran Nomor 09 tahun 2008 3. Surat Panitera MARI Nomor 09/PAN/I/2008 4. Surat Dirjen Badilag Nomor 351/DJA.4/OT.01.2/VII/2012 5. Surat Dirjen Badilag Nomor :0335/DJA/HM.00/II/2013 6. Surat Dirjen Badilag Nomor :1192/DJA/OT.01.2/VII/2013 7. SEMA Nomor 01 tahun 2014	S-1 Syariah/Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Laporan Perkara tingkat banding	1. Laporan Perkara dari PA. Se Kalimantan Barat 2. Buku Ekspedisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka laporan perkara tingkat pertama akan terhambat	Buku Ekspedisi



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Wapan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun dan menerima data perkara dari Pengadilan Agama Se Kalimantan Barat				Laporan Perkara Pengadilan Tingkat Pertama	4 hari	Terlaksananya penghimpunan laporan perkara
2	Membuat rekapitulasi laporan perkara Pengadilan Tingkat Pertama (RK.1-RK.12)				Laporan Perkara Pengadilan Tingkat Pertama	3 hari	Terselesaikannya rekapitulasi laporan perkara (RK.1-RK.12)
3	Memeriksa hasil pembuatan laporan (RK.1-RK.12)				Laporan perkara	1 hari	Terkoreksinya rekapitulasi laporan

	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak Jl. Jend. Ahmad Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	11/PERKARA/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
		Tanggal Revisi	28 Februari 2017
		Tanggal Efektif	01 Maret 2017
		Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PENGIRIMAN LAPORAN PERKARA

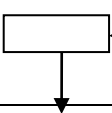
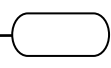
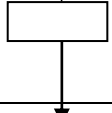
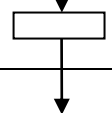
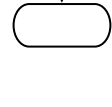
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor EV/ot.01.2/AZ/30/1999 2. Surat Edaran Nomor 09 tahun 2008 3. Surat Panitera MARI Nomor 09/PAN/I/2008 4. Surat Dirjen Badilag Nomor 351/DJA.4/OT.01.2/VII/2012 5. Surat Dirjen Badilag Nomor :0335/DJA/HM.00/II/2013 6. Surat Dirjen Badilag Nomor :1192/DJA/OT.01.2/VII/2013 7. SEMA Nomor 01 tahun 2014	S-1 Syariah/Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Laporan perkara Tingkat Banding SOP Pembuatan Laporan perkara Tingkat Pertama	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Buku Ekspedisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengiriman laporan akan terhambat	Buku Ekspedisi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan laporan perkara tingkat banding					Laporan perkara	1 hari	Terlaksananya tertib laporan perkara
2	Penandatanganan laporan tingkat banding					Laporan perkara	1 jam	Terlaksananya tertib administrasi
3	Mengirim laporan tingkat banding melalui email dan pos					Komputer Jaringan Internet Buku Ekspedisi	2 jam	Terlaksananya tertib pengiriman laporan perkara

	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak Jl. Jend. Ahmad Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	12/PERKARA/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
		Tanggal Revisi	28 Februari 2017
		Tanggal Efektif	01 Maret 2017
		Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs. M. Taufiq H. Z., M.H.I NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PEMBUATAN STATISTIK PERKARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor EV/ot.01.2/AZ/30/1999 2. Surat Edaran Nomor 09 tahun 2008 3. Surat Panitera MARI Nomor 09/PAN/I/2008 4. Surat Dirjen Badilag Nomor 351/DJA.4/OT.01.2/VII/2012 5. Dirjen Badilag Nomor :0335/DJA/HM.00/II/2013 6. Dirjen Badilag Nomor :1192/DJA/OT.01.2/VII/2013	S-1 Syariah/Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Laporan perkara Tingkat Banding SOP Pembuatan Laporan perkara Tingkat Pertama	1. Komputer 2. Laporan Perkara 3. Papan Data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan statistik perkara akan terhambat	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupdate data perkara			Komputer Laporan perkara	2 hari	Terupdatenya data perkara
2	Memverifikasi data perkara			Komputer Laporan perkara	1 hari	Terverifikasinya data perkara
3	Memvalidasi data perkara			Komputer	1 hari	Tervalidasinya data perkara
4	Menuangkan data dalam papan data statistik perkara dan mengupload ke dalam website			Papan Data Website	3 hari	Terwujudnya data statistik



Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak
Jl. Jend. Ahmad Yani
No. 252 Pontianak

Nomor SOP	13/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak

Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I
NIP. 19550219 198302 1 001

SOP TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP PERKARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. KMA Nomor 032/SK/IV/2006 2. KMA Nomor 012/KMA/SK/II/2007	S-1 Syariah/Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencatatan Berkas Perkara Banding 2. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding	1. Buku Ekspedisi 2. Box perkara 3. Komputer 4. Berkas Perkara 5. Lemari Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kearsipan perkara menjadi tidak tertib	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja III	Panmud Hukum	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas perkara yang akan diarsipkan			Berkas Perkara	30 menit	Tersedianya berkas perkara yang akan diarsipkan
2	Menata arsip berkas perkara ke dalam box arsip, meginput serta mengupload e-doc ke dalam SIPP dengan diberikan catatan : 1. Nomor urut box 2. Tahun Perkara 3. Jenis perkara 4. Nomor Urut Perkara			Buku Ekspedisi Box perkara Komputer Berkas Perkara Lemari Arsip	1 jam	Tertibnya kearsipan perkara
3	Membuat daftar isi yang dimasukkan dalam box arsip			komputer	10 menit	Tertibnya kearsipan perkara
4	Memasukkan berkas perkara dalam box dan menyimpannya dalam lemari arsip			Berkas perkara Box perkara	10 menit	Tertibnya box dan lemari arsip
5	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun)			Berkas perkara	1 hari	Tertibnya kearsipan perkara
6	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box kemudian disimpan dalam rak/lemari tersendiri			Berkas perkara Lemari arsip	1 hari	Tertibnya kearsipan perkara
7	Menghapus arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Panitera dan Ketua			Berkas perkara	30 menit	Tertibnya kearsipan perkara
8	Melaporkan Penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan			Berkas perkara	30 menit	Tertibnya kearsipan perkara
9	Menghimpun dan menyimpan data perkara dalam bentuk disket, pita magnetik atau media lain			Komputer CD Flash disk	1 jam	Terhimpun dan tersimpannya data dalam bentuk sofcopy










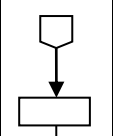
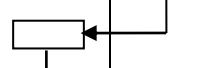



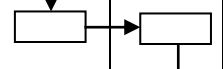

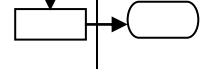
Pengadilan Tinggi Agama
Pontianak
Jl. Jend. Ahmad Yani
No. 252 Pontianak



Nomor SOP	14/PERKARA/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
Tanggal Revisi	28 Februari 2017
Tanggal Efektif	01 Maret 2017
Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs.M. Taufiq H. Z., M.H.I NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum: KMA Nomor 076/KMA/SK/2009	Kualifikasi Pelaksanaan: S-1Syariah/Hukum
Keterkaitan: SOP Pembuatan Laporan perkara	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Laporan Pengaduan 3. Buku Ekspedisi
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka penanganan pengaduan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan:




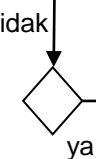




No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ptgs Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Tim Pemeriksa	Ketua	Bawas	Peralatan	Wkt	Output
1	Menerima pengaduan langsung/lisan,surat, e-mail, telepon, faksimili, sms dari masyarakat.						Komputer Laporan Pengaduan	30 menit	Terlayannya pengaduan
2	Mencatat pengaduan untuk didaftar dalam buku register pengaduan dan menginput pada aplikasi SIWAS MARI tentang tanggal penerimaan pengaduan, identitas pelapor atau anonym, serta megupload berkas pengaduan.						Laporan Pengaduan Buku Register Komputer	30 menit	Terdaf-tarnya Pengaduan
3	Menyerahkan berkas pengaduan kepada Ketua PTA						Buku Ekspedisi	15 menit	Tertibnya administrasi Pengaduan
4	Menyerahkan pemeriksaan kepada Bawas						Berkas Pengaduan	15 menit	Tertibnya administrasi Pengaduan

5	Membentuk Tim Pemeriksa					Berkas Pengaduan	1 hari	Terbitnya SK Tim Pemeriksa
6	Menelaah berkas pengaduan					Berkas Pengaduan	2 hari	Kesiapan Tim Pemeriksa
7	Melaksanakan Pemeriksaan terkait dengan pengaduan					Berkas Pengaduan	3 hari	Terlaksananya pemeriksaan
8	Membuat Berita Acara Pemeriksaan.					Komputer	2 hari	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan
9	Membuat Laporan hasil pemeriksaan.					Berita Acara Pemeriksaan Komputer	2 hari	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan
10	Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan untuk dipelajari					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Tertibnya Administrasi Pemeriksaan
11	Menindak lanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Rekomendasi Ketua PTA
12	Memberikan rekomendasi ke BAWAS MARI					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 jam	Tersampainya rekomendasi kepada BAWAS MARI

	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak Jl. Jend. Ahmad Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	15/PERKARA/2017
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2014
		Tanggal Revisi	28 Februari 2017
		Tanggal Efektif	01 Maret 2017
		Disahkan oleh	Ketua PTA Pontianak  Drs. M. Taufiq H. Z., M.H.I. NIP. 19550219 198302 1 001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SK Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 2. SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 3. Undang-Undang No.14 Tahun 2008	S-1Syariah/Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	1. Komputer/alat komunikasi lainnya 2. Formulir 3. Buku Ekspedisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan publik tidak terlaksana	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ptgs Meja Informasi	Penanggung Jawab Meja Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi (langsung, telepon, email, website dan sms)				Komputer/alat komunikasi lainnya Formulir Buku Ekspedisi	10 menit	Terlaksananya pelayanan publik
2	Mengisi register permohonan informasi				Buku Register Pengaduan	10 menit	Terlaksananya pencatatan permohonan informasi
3	Mencari informasi yang diminta pemohon				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Tersedianya informasi
4	Mempelajari informasi yang diperlukan pemohon	 tidak ya			Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diketuainya informasi yang diperlukan
5	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan hasilnya				Formulir Permohonan Informasi	2 hari	Terbitnya ijin PPID
6	Menyerahkan informasi yang diperlukan Pemohon				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diterimanya informasi