	PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI		Nomor SOP	1 /W5-A/ HK/I/2014
	Sub Bagian Kepaniteraan Banding		Tanggal Pembuatan	Januari 2014
			Tanggal Revisi	
	Jalan H Agus Salim Kota Baru		Tanggal Efektif	
	Jambi		Disahkan Oleh	Ketua PTA Jambi

SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA BANDING

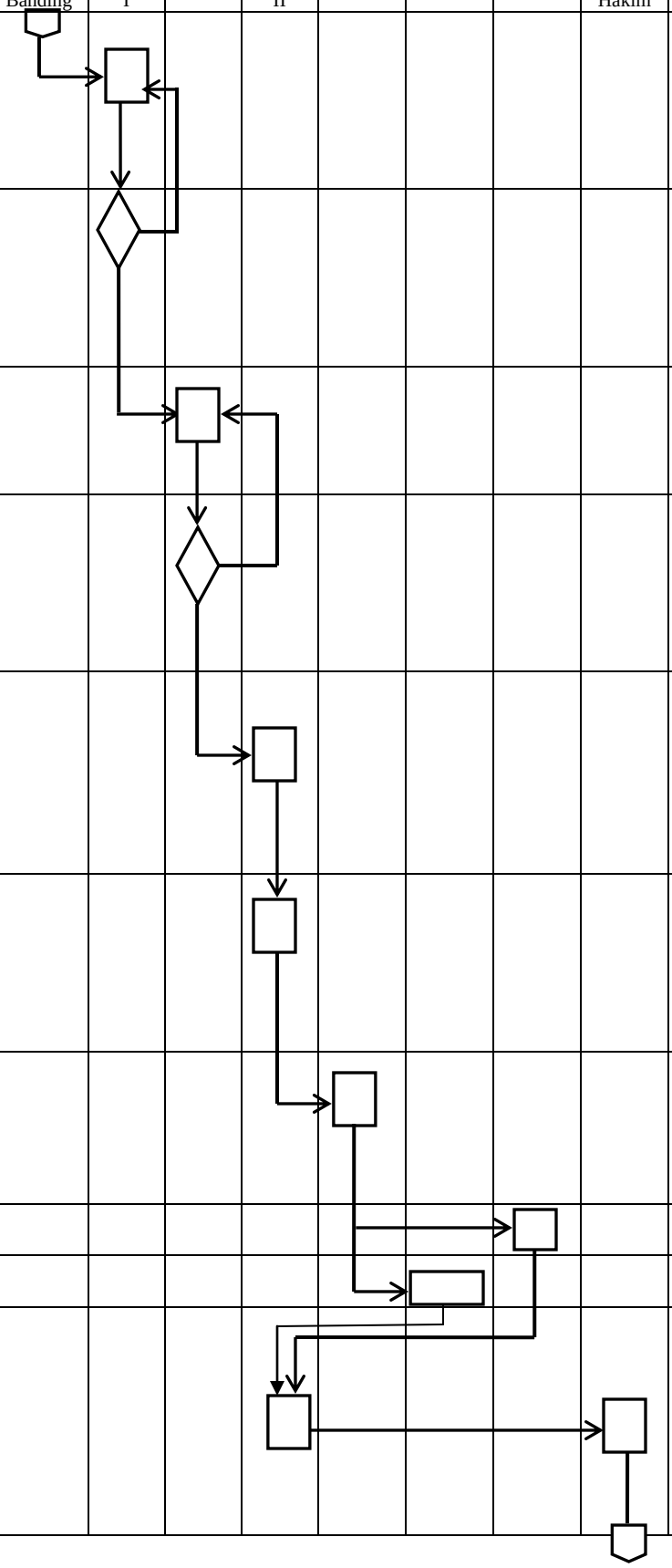
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
UU No 50 Tahun 2009 ttg Perubahan Kedua atas UU No. 07 Tahun 1989 tentang Peradilan agama		1. S.2 Hukum Islam
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Sub Bagian Umum		- Komputer, Register Perkara Banding, Buku Bantu Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Perkara
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian berkas perkara akan terlambat		1. Komputer 2. Register Perkara Banding 3. Buku Induk Keuangan Perkara 4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

Prosedur :

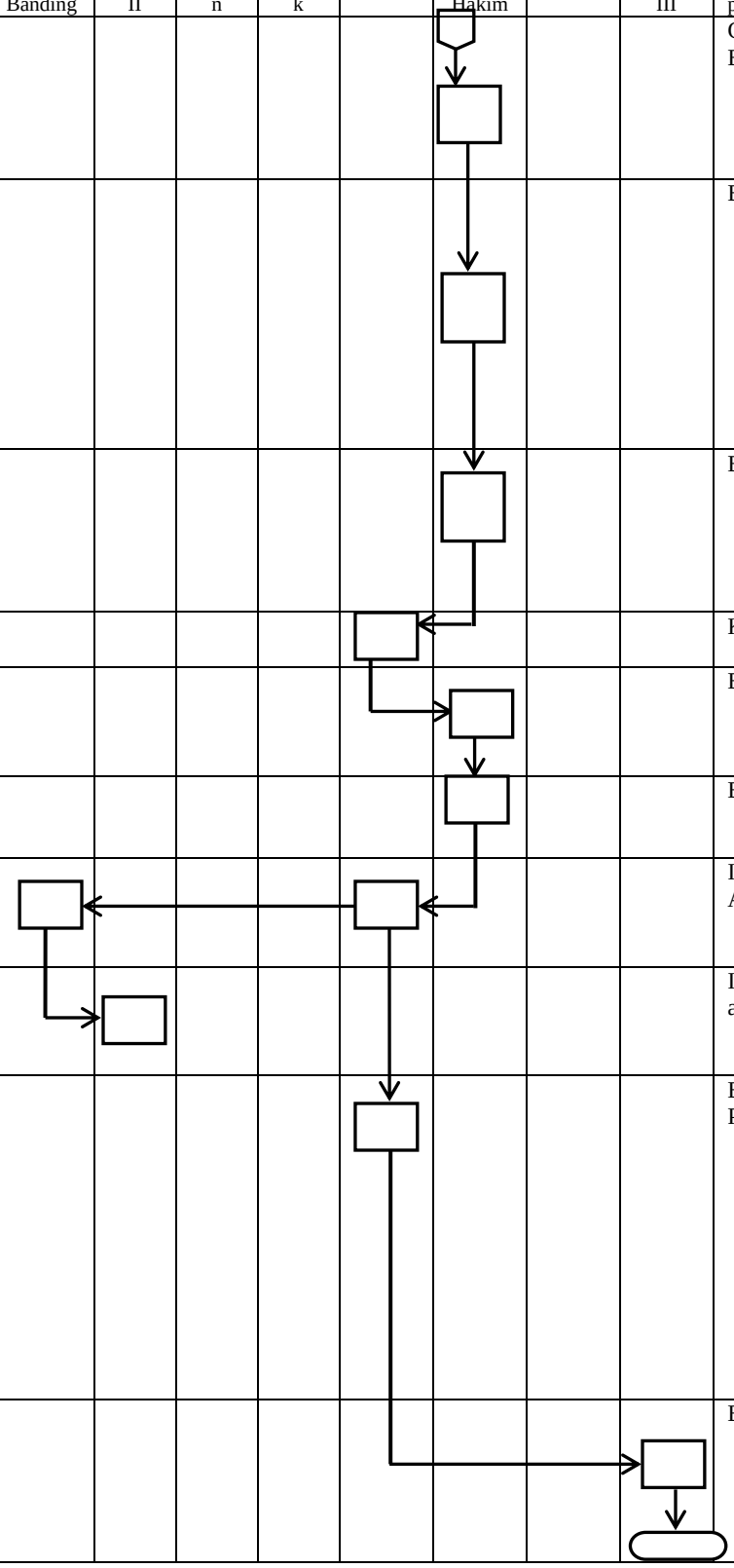
1. Penerimaan berkas perkara banding
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding
3. Penunjukkan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti
4. Pemeriksaan Berkas Perkara oleh Majelis Hakim
5. Penetapan Hari Sidang Oleh Majelis Hakim
6. Putusan Oleh majelis Hakim
7. Minutasi
8. Register
9. Pengiriman Berkas Perkara yang putus ke Pengadilan Agama Pengaju melalui Sub Bagian Umum
10. Pengarsipan Berkas Perkara

Pelaksana										Mutu Baku		
No	Aktifitas	Panmud Banding	Meja I	Kasir	Meja II	Wapan	Pansek	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara banding dari sub bagian umum dengan lembar pengantar surat kepaniteraan									- Berkas Perkara - Buku Bantu Perkara	10 Menit	- Lembar surat Kepaniteraan

No	Aktifitas	Panmud Banding	Meja I	Kasir	Meja II	Wapan	Pansek	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
2	Menerima berkas perkara banding dari panmud banding, meneliti kelengkapan berkas perkara banding									- Berkas Perkara - Buku bantu perkara	1 hari	-
3	Bila berkas perkara tidak lengkap, maka meminta kelengkapan berkas ke Pengadilan Agama Pengaju									- Berkas Perkara	1 hari	- Surat Pengantar
4	Menerima Panjar Biaya Perkara dan Berkas Perkara Banding untuk didaftarkan									wesel pos,buku jurnal, register perkara, register induk keuangan	1 jam	- Biaya Banding
5	Jika berkas perkara dan panjar biaya perkara tidak diterima bersamaan maka di bukukan sendiri dalam buku bantu									Wesel pos, buku bantu	20 menit	Buku bantu
6	Mencatat berkas perkara banding sesuai dengan tanggal dan nomor perkara yg di daftar ke dalam buku register perkara									Berkas perkara, register perkara	30 menit	Register perkara
7	Melengkapi berkas perkara dengan formulir Penetapan Majelis Hakim (PMH), formulir Penunjukkan Panitera Pengganti									Computer, berkar perkara	30 menit	formulir penetapan PMH dan formulir penunjukkan PP
8	Menyerahkan berkas perkara yg telah dilengkapi formulir PMH dan formulir Penunjukkan PP									Berkas perkara	1 hari	Konsep Penetapan PMH dan Konsep Penunjukkan PP
9	Penunjukkan Majelis Hakim									Berkas perkara	1 hari	Surat Penetapan
10	Penunjukkan Panitera Pengganti									Berkas perkara	1 hari	Surat penunjukkan
11	Mencatat susunan Majelis Hakim dan PP dalam buku register, menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang bersangkutan									Berkas perkara, register perkara	30 menit	Lembaran di register Konsep putusan



No	Aktifitas	Panmud Banding	Meja II	Wapan	pansek	PP	Majelis Hakim	Ketua	Meja III	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
12	Menetapkan hari sidang, dan mempelajari berkas perkara banding menjelang hari persidangan									Computer Berkas perkara	1 hari	Penetapan hari sidang
13	Dalam persidangan Ketua Majelis hakim membuka sidang dan mendengarkan pendapat dari Hakim Anggota I dan II.serta Pendapat Ketua Majelis									Berkas perkara	1 hari	Konsep putusan
14	Musyawarah Majelis Hakim untuk pembuatan Konsep Putusan oleh Hakim Anggota II									Berkas perkara	1 hari	Konsep putusan
15	Pengetikkan Putusan									Komputer	2 hari	Putusan
16	Mengoreksi Putusan oleh Hakim Anggota I dan Ketua Majelis									Berkas perkara	3 hari	Putusan
17	Membacakan Putusan oleh Ketua Majelis Hakim									Berkas perkara	1 hari	Putusan
18	Menyerahkan Instrumen Amar Putusan ke Panmud Banding									Instrument Amar putusan	1 hari	Instrument amar putusan
19	Meregister ke dalam buku register Induk Perkara									Instrument amar putusan	30 menit	Register induk perkara
20	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara, dan mengirimkan berkas perkara banding yg telah putus ke Pengadilan Agama Pengaju dan menyerahkan ke sub bagian Umum									Berkas perkara Putusan	1 hari	Surat pengantar putusan, Putusan
21	Menyerahkan Putusan Asli dan Bundel B perkara banding ke bagian pengarsipan perkara									Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara putusan banding



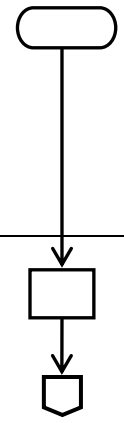
	PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI		Nomor SOP	2 /W5-A/HK/I/2014
	Sub Bagian Kepaniteraan Hukum		Tanggal Pembuatan	Januari 2014
			Tanggal Revisi	
	Jalan H Agus Salim Kota Baru		Tanggal Efektif	
	Jambi		Disahkan Oleh	Ketua PTA Jambi

SOP REKAPITULASI PELAPORAN BULANAN PERKARA SEWILAYAH PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Pasal 10 ayat 4 Undang-undang No.14 tahun 1970 jo pasal 10 Undang-undang No 14 tahun 1985 - Pola Bindalmin - Surat Badilag nomor : 1192/DjA/OT.01.2/VII/2013 tanggal 15 juli 2013 ttg Laporan Perkara	1. SLTA 2. D III Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
Sop Sub Bagian Umum	- Komputer, Laporan perkara dari Pengadilan Agama Sewilayah PTA Jambi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian rekapitulasi pelaporan bulanan perkara sewilayah PTA Jambi akan terlambat	1. Komputer 2. Buku Kontrol laporan

Prosedur :

1. Penerimaan Laporan perkara dari Pengadilan Tingkat pertama
2. Pemeriksaan Laporan perkara dari Pengadilan Tingkat pertama
3. Menyortir data perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama
4. Pembuatan Rekapitulasi Laporan Perkara Dari Pengadilan Agama
5. Pengiriman Laporan Perkara ke Badilag melalui email

Pelaksana							Mutu Baku		
No	Aktifitas	Staf	Panmud hukum	Wapan	Pansek	Ketua	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan data perkara dari pengadilan tingkat pertama melalui sub bagian umum dengan dilampirkan pengantar surat kepaniteraan						Laporan perkara tingkat pertama Buku control surat masuk	10 menit	Lampiran surat kepaniteraan
2	Mencatat laporan data perkara dari pengadilan tingkat pertama ke dalam Agenda surat masuk						Lap. Perkara tgkt pertama Buku control agenda surat masuk	10 menit	Register di buku agenda surat masuk

No	Aktifitas	Staf	Panmud hukum	Wapan	Pansek	Ketua	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
3	Menyortir data perkara dari pengadilan tingkat pertama						Lap perkara tingkat pertama Buku control perkara komputer	3 hari	Laporan bulanan
4	Mengolah data-data perkara dari pengadilan tingkat pertama						Lap perkara tingkat pertama Buku control perkara komputer	3 hari	Laporan bulanan
5	Mentabulasi data perkara dari pengadilan tingkat pertama						Lap perkara tingkat pertama Buku control perkara komputer	3 hari	Laporan bulanan
6	Menginput data perkara dalam komputer						Buku control perkara komputer	2 hari	Laporan bulanan
7	Print out laporan						komputer	10 menit	Laporan bulanan
8	Membuat surat pengantar laporan						komputer	20 menit	Surat pengantar
9	Menyerahkan berkas laporan perkara kepada Panitera dan ketua pengadilan tingkat banding melalui Wakil Panitera untuk di tanda tangani						Laporan bulanan	1 hari	Laporan bulanan
10	Menandatangani berkas laporan perkara						Laporan bulanan	1 hari	Laporan bulanan
11	Pengiriman laporan perkara ke badilag melalui email						Laporan bulanan	1 hari	Laporan bulanan
12	Menyerahkan berkas laporan perkara yg telah di tandatangani ke panmud hokum untuk di arsipkan						Laporan bulanan	10 menit	Arsip laporan bulanan

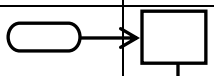
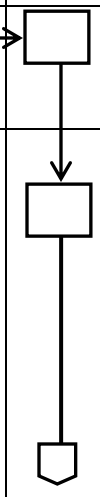
	PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI		Nomor SOP	3 /W5-A/HK/I/2014
	Sub Bagian Kepaniteraan Hukum		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
	Jalan H Agus Salim Kota Baru		Tanggal Efektif	
	Jambi		Disahkan Oleh	Ketua PTA Jambi

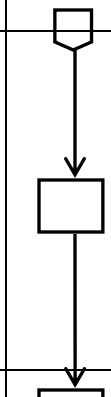
SOP STATISTIK PERKARA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Pola Bindalmin		1. D III Komputer
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Sop Laporan Perkara		- Komputer, Laporan perkara dari Pengadilan Agama Sewilayah PTA Jambi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian statistik perkara sewilayah PTA Jambi akan terlambat		1. Komputer 2. Buku Kontrol laporan

Prosedur :

1. Data perkara Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan perkara sewilayah PTA Jambi
2. Memperifikasikan data perkara tersebut
3. Memvalidasi data perkara tersebut
4. Membuat statistic perkara
5. Printout data statistik perkara
6. Mengupload statistik perkara ke website

Pelaksana							Mutu baku		
No	Aktifitas	Staf I	Staf II	Panmud hukum	wapan	pansek	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima seluruh data perkara sewilayah PTA Jambi dari staf I						Rekapitulasi laporan bulan PTA Jambi	10 menit	Register buku bantu statistic
2	memverifikasi data perkara tersebut ke dalam kelompok perkara yang diterima, diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang diputus kurang dan lebih 6 bulan, mediasi, ekonomi syari'ah, prodeo, sidang keliling						Rekapitulasi laporan bulanan PTA Jambi Buku bantu statistic perkara	2 jam	Laporan statistik

No	Aktifitas	Staf I	Staf II	Panmud hukum	wapan	pansek	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
3	Memvalidasi data perkara yang diterima, diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang diputus kurang dan lebih 6 bulan, mediasi, ekonomi syari'ah, prodeo, sidang keliling						Rekapitulasi laporan bulanan PTA Jambi Buku bantu statistic perkara	2 jam	Laporan statistik
4	Membuat statistic perkara di dalam komputer						Rekapitulasi laporan bulanan PTA Jambi Buku bantu statistic perkara	1 hari	Laporan statistik
5	Print out statistic perkara dan menyerahkannya ke panmud hukum untuk di tandangani panitera melalui wapan						Rekapitulasi laporan bulanan PTA Jambi Buku bantu statistic perkara	1 hari	Laporan statistik
6	Meng-upload statistic perkara ke dalam website PTA Jambi						Laporan statistik	30 menit	Laporan statistik
7	Menempelkan hasil print out ke dalam papan statistic perkara						Laporan statistik	30 menit	Laporan statistik

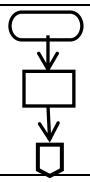
	PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI		Nomor SOP	4 /W5-A/HK/I/2014
	Sub Bagian Kepaniteraan Hukum		Tanggal Pembuatan	Januari 2014
			Tanggal Revisi	
	Jalan H Agus Salim Kota Baru		Tanggal Efektif	
	Jambi		Disahkan Oleh	Ketua PTA Jambi

SOP PELAYANAN INFORMASI

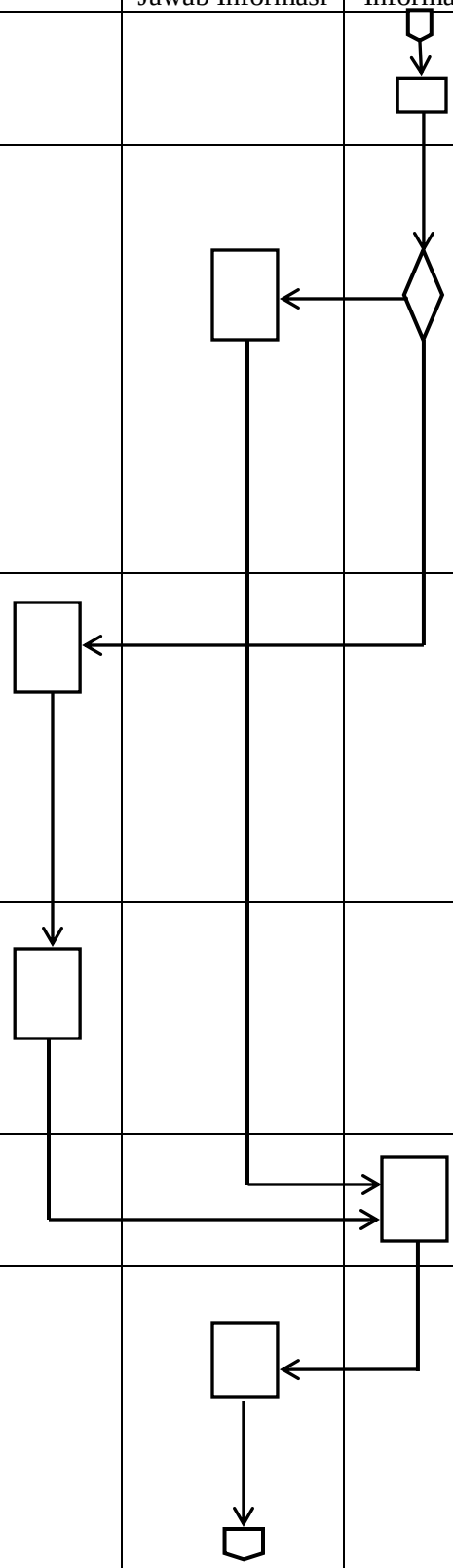
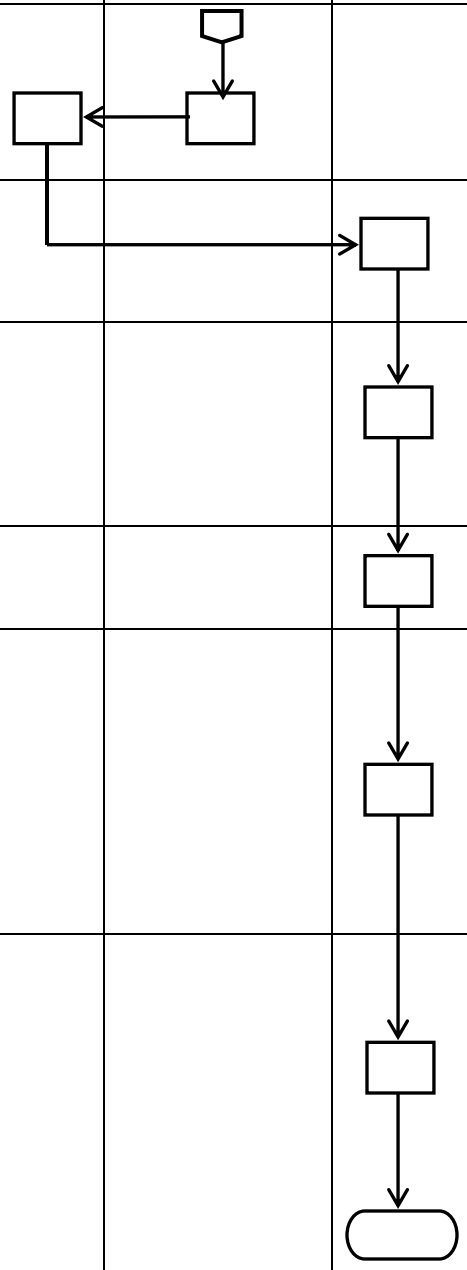
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang : "Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan". 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. S1. Hukum
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Sop kepaniteraan Banding dan Hukum		- Komputer, Jaringan Internet, dokumen pendukung dan buku-buku referensi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Informasi tidak akan terwujud		Verifikasi dan permohonan informasi

Prosedur :

1. Petugas Informasi menerima permohonan informasi dari pemohon informasi
2. Formulir permohonan informasi diteruskan kepada PPID
3. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan
4. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis Kepada Petugas Informasi.
5. Penanggungjawab informasi mencari informasi kemudian memperkirakan biaya biaya dan waktu yang diperlukan untuk pengadaan informasi yang di minta.
6. Informasi yang dimaksud diserahkan kepada PPID untuk ditandatangani
7. Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi.
8. Petugas informasi memberikan kesempatan kepada pemohon, apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta.
9. Petugas informasi menggadakan informasi yang diminta
10. Pengiriman dokumen informasi ke email pemohon atau menyimpan informasi ke alat/media penyimpan dokumen elektronik yang disediakan pemohon
11. Setelah memberikan fotocopi dan/atau mengirim informasi ke alat/media penyimpan dokumen elektronik
12. Petugas inf ormasi meminta pemohon informasi menandatangani kolom penerimaan inf ormasi dalam buku register permohonan informasi.

Pelaksana					Mutu Baku		
No	Aktifitas	PPID	Penanggung Jawab Informasi	Petugas Informasi	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi dari petugas informasi				Identitas Pemohon	20 menit	Formulir informasi

No	Aktifitas	PPID	Penanggung Jawab Informasi	Petugas Informasi	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
2	Mencatat dalam Register Permohonan Informasi				Formulir informasi	20 menit	Register permohonan informasi
3	Menerus kan permohonan Pemohon Informasi kepada Penanggung Jawab Informasi, apabila informasi yang diminta *tidak* termasuk informasi yang mebutuhkan izin Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID).				Formulir permohonan informasi	1 hari	Tindak lanjut formulir permohonan informasi
4	Meneruskan permohonan informa si kepada PPID apabila informasi yang diminta *termasuk* informasi yang membutuhkan Izin dari PPID guna dilakukan uji konsekwensi.				Formulir permohonan informasi	1 hari	Tindak lanjut formulir permohonan informasi
5	Melakukan uji konsekwensi berdasarkan pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disam paikan.				Formulir permohonan informasi	1 hari	
6	Menyampaikan pem beritahuan tertulis kepada Petugas Informasi				Surat pemberitahu an	1 hari	Surat pemberitahu an tertulis
7	Meminta Penanggung Jawab Informasi untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta					2 hari	Dokumen informasi, perkiraan biaya dan waktu



No	Aktifitas	PPID	Penanggung Jawab Informasi	Petugas Informasi	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
8	Menyampaikan Informasi yang dimaksud diserahkan kepada PPID untuk ditandatangani				Dokumen informasi	I hari	Informasi yang dibutuhkan
9	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi				Dokumen informasi	1 hari	Informasi tertulis
10	Memberikan kesempatan kepada Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta,				Dokumen informasi	1 hari	Informasi
11	Menggandakan informasi yang diminta				Dokumen informasi	1 hari	Penggadaan informasi
12	Mengirimkan informasi tersebut ke e-mail Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokument elek tronik yang disediakan oleh Pemohon				Dokumen informasi	1 hari	Informasi dlm bentuk softcopi / hardcopi
13	Setelah memberikan fotocopi dan atau mengirim informasi kea lat atau media penyimpanan elektronik, Petugas Informasi meminta Pemohon menanda tangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.				Dokumen informasi	30 menit	Register permohonan informasi