



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/07
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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

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















MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI
JAKARTA
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
J A K A R T A












Nomor SOP	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta




SOP SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasal 14 UU No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman;	S.1
2. Permenpan No. 35 Tahun 2012;	Peralatan/Perlengkapan :
3. SK KMA No. KMA/001/SK/II/1991;	01. Komputer
4. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007;	02. Buku Catatan Hakim
5. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama;	03. Printer Kertas
6. Surat Dirjen Badilag No. 1352/DJA/HM.02.3/6/2016.	04. Berkas Bundel A dan B berikut CD
	05. Buku Agenda Sidang
	06. Putusan Akhir
Keterkaitan:	
SOP Tentang Putusan Perkara Banding	
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur: Prosedur Putusan Akhir Perkara Banding	

SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN

No	Uraian Pelayanan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Sub. Bag. Umum	PP	Staf Panmud Banding	Staf Panmud Hukum	Hakim Pembaca 1 dan 2	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Peralatan	Waktu	Output
1.	Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada PP								Buku ekspedisi, berkas perkara	10 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
2.	Membuat resume dan draft awal putusan.								Komputer, printer, kertas	4 hari	Tersedianya resume dan draf awal putusan
3.	Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis								Buku ekspedisi. Foto copy berkas bundel A dan B	10 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
4.	Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Pembaca 1 dan 2								Buku ekspedisi	10 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
5.	Hakim Anggota I dan II Mempelajari berkas perkara								Berkas perkara	4 hari	Terumuskannya fakta kejadian, fakta hukum dan pendapat hukum
6.	Merumuskan fakta kejadian, fakta hukum dan pendapat hukum.								Berkas perkara	4 Hari	Terumuskannya fakta kejadian, fakta hukum dan pendapat hukum
7.	Menyelenggarakan sidang musyawarah Majelis								Berkas perkara	90 Menit	Terumuskannya argumen, pendapat hukum dan BAS/Catatan Sidang
8.	Mencatat tanggal persidangan dalam buku agenda sidang								Buku Agenda Sidang	10 Menit	Terlaksananya tertib Administrasi perkara
9.	Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Pembaca 1 dan 2 untuk mengonsep putusan akhir								Buku Ekspedisi	10 Menit	Terlaksananya tertib Administrasi perkara
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep pertimbangan hukum dan amar putusan. - Mencatat dan menyerahkan konsep pertimbangan 								Komputer, printer, kertas, buku ekspedisi	4 hari	Terumuskannya konsep pertimbangan hukum dan amar putusan

	hukum dan amar putusan kepada PP								
11	Mengetik putusan akhir						Komputer Printer	3 Jam	Tersedianya putusan akhir
12.	- Mengoreksi putusan akhir - Mencatat dan menyerahkan putusan akhir yang sudah dikoreksi kepada Ketua majelis						Buku Ekspedisi	1 Hari	Tersedianya putusan akhir yang sudah dikoreksi
13.	Mencatat dan menyerahkan putusan akhir yang sudah dikoreksi kepada PP untuk diperbaiki						Buku Ekspedisi	1 Hari	Tertibnya administrasi perkara
14.	- Memperbaiki ketikan putusan akhir - Mencatat dan menyerahkan putusan akhir yang sudah diperbaiki kepada majelis untuk ucapkan						Komputer	3 Jam	Tersedianya putusan akhir untuk diucapkan dalam sidang
15.	Sidang pembacaan putusan akhir						Komputer	2 Jam	Tersedianya putusan akhir yang sudah diucapkan dan ditandatangani dalam sidang
16.	Menyerahkan instrumen amar putusan ke Panmud Banding/Meja II untuk dicatat ke dalam Buku Register Perkara						Instrumen amar putusan	5 Menit	Tertibnya administrasi perkara
17.	Menerima instrumen amar putusan dan dicatat dalam Buku Register Perkara						Buku Juma I, Induk, BKU, Buku Register, HHK.	5 Menit	Tertibnya administrasi perkara
18.	Mencatat dan menyerahkan berkas perkara dan putusan akhir kepada PP untuk minutasasi						Buku Ekspedisi	15 Menit	Tertibnya administrasi perkara
19	Melaksanakan minutasasi berkas perkara						Komputer printer, kertas, berkas A dan B	15 Menit	Tertibnya minutasasi berkas perkara
									

	Mencatat dan menyerahkan berkas perkara yang sudah minutasikan kepada Panitia Muda Banding								Buku Ekspedisi	5 Menit	Telaksananya tertib administrasi perkara
20.	Menerima dan Mencatat tanggal penyerahan berkas perkara dan membuat Surat Pengantar kemudian diserahkan ke Sub. Bag. Umum untuk meminta penomoran surat pengantar								Buku Ekspedisi	1 Jam	Telaksananya tertib administrasi perkara
21.	Pengiriman berkas perkara ke PA Pengaju oleh petugas langsung								Kendaraan roda 2 (dua)	4 Jam	Tekirimnya putusan akhir ke Pengadilan Agama pengaju
TOTAL WAKTU: 21 hari 2 Jam 50 Menit											