



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN BERKAS DAN SALINAN PUTUSAN SELA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
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	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*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
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AP/08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

PENGIRIMAN BERKAS DAN SALINAN PUTUSAN SELA	
DASAR HUKUM	
1	PP Nomor 65 Tahun 2005:
2	Permenpan No. 35 Tahun 2012
3	Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008
4	Per. Sekma Nomor 002 Tahun 2012
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991;
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007;
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
9	Surat Dirjen Badilag No. 1352/DJA/HM.02.3/6/2016.
KETERKAITAN	
1	SOP Pengiriman berkas dan salinan Putusan Sela
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Perlengkapan Komputer, Buku Ekpedisi dan Buku kendali, Surat Pengantar, Bundel A dan Salinan Putusan Sela dan Bukti Pengiriman	
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir.
Pencatatan dan pendataan	
Salinan Putusan Sela	

PENGIRIMAN BERKAS DAN SALINAN PUTUSAN SELA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Panmud Banding	Panitera	Persyarata/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat pengantar pengiriman bundel A dan salinan putusan SELA untuk Pengadilan Agama pengaju dan tembusannya untuk para pihak.				1. Komputer 2. Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat Pengantar
2	Menyerahkan konsep surat pengantar pengiriman bundel A dan salinan Putusan SELA kepada Panitera untuk ditandatangani.				1. Komputer 2. Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Pengantar
3	Menandatangani surat pengantar pengiriman bundel A dan salinan Putusan SELA ke Panmud Banding				1. Komputer 2. Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Pengantar dan salinan putusan sela
4	Menyerahkan surat pengantar pengiriman bundel A dan salinan Putusan SELA kepada Sub. Tu & RT untuk Permintaan Penomoran Surat Pengantar				1. Komputer 2. Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Pengantar
5	Menerima dan memasukkan surat pengantar, bundel A dan salinan putusan SELA ke dalam amplop Perkara.				1. Komputer 2. Buku Ekspedisi	10 Menit	Amplop Perkara
6	Mencatat tanggal pengiriman bundel A dan salinan putusan SELA dalam register perkara banding				1. Komputer 2. Buku Ekspedisi	10 Menit	Register Perkara Banding
7	Mengirim Bundel A dan salinan putusan SELA kepada Pengadilan Agama pengaju dan tembusannya kepada para pihak yang berperkara.				1. Komputer 2. Buku Ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara
Waktu yang Diperlukan : 4 Jam 45 Menit							