



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG LANJUTAN SETELAH PUTUSAN SELA

| | | |
|----------------|---|---------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/09 |
| 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 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
J A K A R T A

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/09 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 10 Juli 2020 |
| Tanggal Efektif | 10 Juli 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta |

SIDANG LANJUTAN SETELAH PUTUSAN SELA

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Penyusunan SOP; | S.1 |
| SK KMA No. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pengawasan Dan Pengurusan Biaya Perkara ; | Peralatan/Perlengkapan : |
| SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; | 01. Komputer |
| Surat Dirjen Badilag Nomor 1352/ DJA/ HM. 02.3/6/2016 tentang Implementasi Aplikasi SIPP Tingkat Banding Versi 3.1.2 di Lingkungan Peradilan Agama. | 02. Buku Ekspedisi |
| Keterkaitan: | 03. Printer Kertas |
| SOP Sidang Lanjutan Setelah Putusan Sela | 04. Buku Catatan Hakim |
| Peringatan : | 05. Buku Agenda Sidang |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir | 06. Berkas bundel A, Putusan Sela (tambahan) dan Bundel B |
| | 07. Buku Catatan Sidang |

SIDANG LANJUTAN SETELAH PUTUSAN SELA

| 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 | Out put |
| 1. | Menerima Berkas Putusan Sela dari PA Pengaju melalui Sub. TU & RT |  | | | | | | | Buku ekspedisi, berkas perkara | 5 Menit | Terlaksananya tertib administrasi perkara |
| 2. | Mencatat pada buku Ekspedisi Ketua Majelis. | | |  | | | | | Buku ekspedisi, berkas perkara | 10 Menit | Terlaksananya tertib administrasi perkara |
| 3. | Panmud Banding melalui stafnya memerintahkan untuk menggabungkan berkas putusan Sela dengan bundle B. | | |  | | | | | Berkas Perkara bundel A, Bundel A tambahan dan Bundel B | 10 Menit | Terlaksananya tertib administrasi perkara |
| 4. | Staf Panmud Banding Menyerahkan berkas tambahan Putusan Sela tersebut kepada Ketua Majelis. | | |  | | | | | Buku ekspedisi Beserta berkasnya | 10 Menit | Terlaksananya tertib administrasi perkara |
| 5. | Ketua Majelis mencatat untuk melaksanakan Proses Lanjutan Persidangan. | | | | | |  | | Berkas perkara | 10 Menit | Terumuskannya fakta kejadian, fakta hukum dan pendapat hukum |
| Waktu yang dibutuhkan : 45 Menit | | | | | | | | | | | |