



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN BERKAS BUNDEL A DAN PENGIRIMAN
SALINAN PUTUSAN**

| | | |
|-----------------------|----------|----------------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/11 |
| 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
J A K A R T A






| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/11 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 10 Juli 2020 |
| Tanggal Efektif | 10 Juli 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta |

PENGEMBALIAN BERKAS BUNDEL A DAN PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Penyusunan SOP; | SMA/Sederajat dan S.1 |
| 2. SK KMA No. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pengawasan Dan Pengurusan Biaya Perkara ; | Peralatan/Perlengkapan : |
| 3. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; | 01. Komputer |
| 4. 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 |
| | 03. Buku Bantu |
| | 04. Amplop |
| | 05. Berkas Bundel B, Putusan dan Salinan Putusan |
| Keterkaitan: | |
| SOP. Pengembalian Berkas Bundel A Dan Pengiriman Salinan Putusan | |
| Peringatan : | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir | |
| | |
| Prosedur : Penyerahan Berkas Perkara Minutasi Banding | |

PENGEMBALIAN BERKAS BUNDEL A DAN PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN

| NO | URAIAN PELAYANAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | |
|----|--|---|---|---|---|----------|------------|-----------------------------------|-----------|---|
| | | STAF SUBBAG UMUM | PP | PANMUD BANDING | STAF PANMUD BANDING | PANITERA | KANTOR POS | PERALATAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menerima Penyerahan Berkas Banding dari Panitera Pengganti yang terdiri dari Bundel A, Bundel B, Putusan, Salinan Putusan dan CD | |  | | | | | Berkas Perkara | 05 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 2 | Pan Mud Banding Memeriksa kelengkapan berkas perkara banding yang akan di kembalikan ke PA Pengaju | | |  | | | | Berkas Perkara | 10 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 3 | Pan Mud Banding menyerahkan berkas Banding ke Staf Pan Mud Banding. | | | |  | | | Berkas Perkara | 05 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 4 | Staf Panmud Banding mencatat tanggal Putus dan tanggal Minutasi di buku Ekspedisi dan di Database Banding | | | |  | | | Berkas Perkara dan Buku Ekspedisi | 10 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 5 | Staf Panmud Banding membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding Ke PA Pengaju | | | |  | | | Berkas Perkara Komputer dan surat | 10 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 6 | Surat Pengantar diserahkan Kepada Pan Mud Banding untuk diteliti dan paraf | | |  | | | | Surat Pengantar | 10 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 7 | Setelah diteliti dan di paraf Pan Mud Banding kemudian diserahkan surat pengantar tersebut |  | | | | | | Surat Pengantar | 10 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|--|---|--|--|---------------------------------|----------|---|
| | kepada Panitera untuk ditandatangani |  | | | | | | | | |
| 8 | Setelah ditandatangani oleh Panitera, staf Panmud Banding meminta Penomoran surat kepada Sub. Bag TU & RT |  | | | | | | Surat Pengantar | 15 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 9 | Berkas Bundel A, Salinan Putusan dan CD di masukan ke dalam Amplop Besar untuk dikirim ke PA Pengaju | | | |  | | | Berkas Perkara dan Amplop Besar | 30 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 10 | Berkas Perkara yang akan dikirim dicatat dalam buku Ekspedisi Pengiriman Pos | | | |  | | | Buku Ekspedisi | 10 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| 11 | Kantor Pos | | | | | |  | Buku Ekspedisi | 90 Menit | Terlaksananya Tertib Administrasi Perkara |
| Total Waktu : 3 Jam 25 Menit | | | | | | | | | | |