



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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/11
TGL. PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
TGL. REVISI	:	1 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	:	1 Agustus 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

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










MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA
JL. RADIN INTEN II NO 3 TELP. (021) 86902313
JAKARTA






Nomor SOP	SOP/AP/11
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama 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
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;	03. Buku Bantu
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara.	04. Amplop
Keterkaitan:	05. Berkas Bundel B, Putusan dan Salinan Putusan
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										