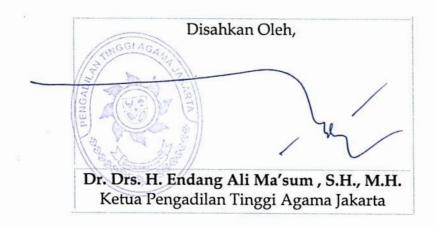


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN BERKAS BUNDEL A DAN PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN

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



DOKUMEN MASTER	:	1					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	_	_	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			-			1
DOKUMEN KADALUARSA	:			1 52			11 141 - 1114

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

SOP/AP/11
1 Maret 2018
1 Agustus 2023
1 Agustus 2023
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	SMA/Sederajat dan S.1						
Penyusunan SOP;	Peralatan/Perlengkapan :						
2. SK KMA No. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pengawasan	01. Komputer						
Dan Pengurusan Biaya Perkara ;	02. Buku Ekspedisi						
3. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang	03. Buku Bantu						
Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan	04. Amplop						
Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;	05. Berkas Bundel B, Putusan dan Salinan Putusan						
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							
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;							
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama							
Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang							
Penyelesaian Perkara.							
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

				MUTU BAKU						
NO	URAIAN PELAYANAN	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.		Ð		•			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 Eksepedisi	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