



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/07      |
| 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 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) 8802013  
**JAKARTA**










|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AP/07                             |
| Tanggal Pembuatan | 1 Maret 2018                          |
| Tanggal Revisi    | 1 Agustus 2023                        |
| Tanggal Efektif   | 1 Agustus 2023                        |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta |

### SOP SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN




|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>      |
| 1. Pasal 14 UU No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman;   | S.1                                 |
| 2. Permenpan No. 35 Tahun 2012;   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>     |
| 3. SK KMA No. KMA/001/SK/II/1991;   | 1. Komputer                         |
| 4. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007;   | 2. Buku Catatan Hakim               |
| 5. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama;  | 3. Printer Kertas                   |
| 6. Surat Dirjen Badilag No. 1352/DJA/HM.02.3/6/2016.  | 4. Berkas Bundel A dan B berikut CD |
| 7. 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; | 5. Buku Agenda Sidang               |
| 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara.   | 6. Putusan Akhir                    |
| <b>Keterkaitan:</b>   |                                     |
| SOP Tentang Putusan Perkara Banding   |                                     |
| <b>Peringatan :</b>   |                                     |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir   |                                     |
| Prosedur: Prosedur Putusan Akhir Perkara Banding  |                                     |

### SIDANG PEMBACAAN PUTUSAN

| 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    | Output  |
| 1.  | Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada PP  |                     |    |                     |                   |   |     |               | Buku ekspedisi, berkas perkara                  | 10 Menit | Tetaksananya tertib administrasi perkara                            |
| 2.  | Membuat resume dan draft awal putusan.   |                     |    |                     |                   |   |  |               | Komputer, printer, kertas                       | 4 hari   | Tersedianya resume dan draf awal putusan                            |
| 3.  | Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis   |                     |    |                     |                   |   |  |               | Buku ekspedisi. Foto copy berkas bundel A dan B | 10 Menit | Tetaksananya tertib administrasi perkara                            |
| 4.  | Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Pembaca 1 dan 2   |                     |   |                     |                   |   |    |               | Buku ekspedisi                                  | 10 Menit | Tetaksananya tertib administrasi perkara                            |
| 5.  | Hakim Anggota I dan II Mempelajari berkas perkara  |                     |   |                     |                   |   |  |               | Berkas perkara                                  | 4 hari   | Terumuskan nya fakta kejadian, fakta hukum dan pendapat hukum       |
| 6.  | Merumuskan fakta kejadian, fakta hukum dan pendapat hukum.   |                     |   |                     |                   |   |   |               | Berkas perkara                                  | 4 Hari   | Terumuskan nya fakta kejadian, fakta hukum hukum dan pendapat hukum |
| 7.  | Menyelenggarakan sidang musyawarah Majelis   |                     |   |                     |                   |   |  |               | Berkas perkara                                  | 90 Menit | Terumuskan nya argumen, pendapat hukum dan BAS/Catatan Sidang       |
| 8.  | Mencatat tanggal persidangan dalam buku agenda sidang  |                     |  |                     |                   |   |  |               | Buku Agenda Sidang                              | 10 Menit | Tetaksananya tertib Administrasi perkara                            |
| 9.  | Mencatat dan menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Pembaca 1 dan 2 untuk mengonsep putusan akhir   |                     |   |                     |                   |   |   |               | Buku Ekspedisi                                  | 10 Menit | Tetaksananya tertib Administrasi perkara                            |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep pertimbangan hukum dan amar putusan.</li> <li>- Mencatat dan menyerahkan konsep</li> </ul> |                     |  |                     |                   |  |  |               | Komputer, printer, kertas, buku ekspedisi       | 4 hari   | Terumuskan nya konsep pertimbangan hukum dan amar putusan           |

| 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    | Output  |
|    | pertimbangan hukum dan amar putusan kepada PP  |                     |    |   |                   |   |   |               |  |          |   |
| 11 | Mengetik putusan akhir   |                     |    |   |                   |   |   |               | Komputer Printer                             | 3 Jam    | Tersedianya putusan akhir   |
| 12 | - Mengoreksi putusan akhir<br>- Mencatat dan menyerahkan putusan akhir yang sudah dikoreksi kepada Ketua majelis                   |                     |   |   |                   |  |   |               | Buku Ekspedisi                               | 1 Hari   | Tersedianya putusan akhir yang sudah dikoreksi                                |
| 13 | Mencatat dan menyerahkan putusan akhir yang sudah dikoreksi kepada PP untuk diperbaiki   |                     |   |   |                   |   |      |               | Buku Ekspedisi                               | 1 Hari   | Teraksananya tertib Administrasi perkara                                      |
| 14 | - Memperbaiki ketikan putusan akhir<br>- Mencatat dan menyerahkan putusan akhir yang sudah diperbaiki kepada majelis untuk ucapkan |                     |   |   |                   |   |   |               | Komputer                                     | 3 Jam    | Tersedianya putusan akhir untuk diucapkan dalam sidang                        |
| 15 | Sidang pembacaan putusan akhir   |                     |   |   |                   |   |  |               | Komputer                                     | 2 Jam    | Tersedianya putusan akhir yang sudah diucapkan dan diandatangani dalam sidang |
| 16 | Menyerahkan instrumen amar putusan ke Panmud Banding/Meja II untuk dicatat ke dalam Buku Register Perkara                          |                     |  |   |                   |   |   |               | Instrumen amar putusan                       | 5 Menit  | Teraksananya tertib Administrasi perkara                                      |
| 17 | Menerima instrumen amar putusan dan dicatat dalam Buku Register Perkara  |                     |   |  |                   |   |   |               | Buku Juma I, Induk, BKU, Buku Register, HHK. | 5 Menit  | Teraksananya tertib Administrasi perkara                                      |
| 18 | Mencatat dan menyerahkan berkas perkara dan putusan akhir kepada PP untuk minutas  |                     |   |   |                   |   |    |               | Buku Ekspedisi                               | 15 Menit | Teraksananya tertib Administrasi perkara                                      |



| 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    | Output   |
| 19   | Melaksanakan minutasi berkas perkara  |  |  |   |                   |                       |               |               | Komputer pinler, kertas, berkas Adan B | 15 Menit | Terlaksananya minutasi berkas perkara                |
|  | Mencatat dan menyerahkan berkas perkara yang sudah minutasi kepada Panitera Muda Banding  |  |   |   |                   |                       |               |               | Buku Ekspedisi                         | 5 Menit  | Terlaksananya tertib administrasi perkara            |
| 20.  | Menerima dan Mencatat tanggal penyerahan berkas perkara dan membuat Surat Pengantar kemudian diserahkan ke Sub. Bag. Umum untuk meminta penomoran surat pengantar |  |   |  |                   |                       |               |               | Buku Ekspedisi                         | 1 Jam    | Terlaksananya tertib administrasi perkara            |
| 21.  | Pengiriman berkas perkara ke PA Pengaju oleh petugas langsung   |  |   |   |                   |                       |               |               | Kendaraan roda 2 (dua)                 | 4 Jam    | Tekirimnya putusan akhir ke Pengadilan Agama pengaju |
| <b>TOTAL WAKTU: 21 hari 2 Jam 50 Menit</b> |   |  |   |   |                   |                       |               |               |  |          |  |