



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANITERAAN
Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/36
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 				<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 			
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan			
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan				Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Register Penyampaian Salinan Putusan			
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panmud G/P	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam) bentuk hard copy
2	Melakukan Penelitian , croscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.				Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di croscheck
3	Membuat catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada /atas permintaan siapa b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	6 Menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
5	Menandatangani salinan Putusan				Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panmud G/P	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak (disampaikan selambat-lambatnya 14 hari dari tanggal putus)			<pre> graph TD A{{}} --> B[] B --> C[] </pre>	Salinan putusan, sepeda motor, dan alat tulis	10 menit	Tersampainya salinan putusan
7	Menyerahkan relas penyalpmaan salinan putusan		<pre> graph LR A([]) --> B[] </pre>	Salinan Putusan	10 Menit	Tersampainya salinan putusan	