



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
JI. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

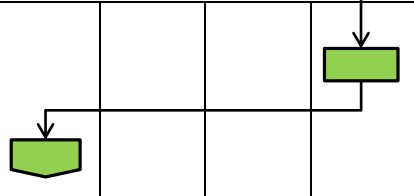
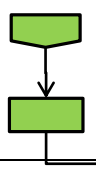




SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan / Penetapan

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 Aministrasi 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/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Permintaan Salinan Putusan / Penetapan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Kasir	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan					File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Permohonan permintaan salinan putusan
2	Menyiapkan salinan putusan					File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam) bentuk hard copy
3	Membuat dan menandatangani Instrumen permintaan salinan putusan							
4	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
5	Memberi 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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Kasir	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	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
7	Menandatangani salinan Putusan dan membuat catatan					Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah ditandatangani
8	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNB					Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	10 menit	Instrumen pembayaran PNB
9	Menerima pembayaran PNB					Salinan putusan berkas putusan dan alat tulis	10 menit	Terbayarkannya PNB
10	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak					Salinan Putusan, dan Alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
11	Membuat tanda terima Salinan Putusan/Penetapan/Akta					Salinan Putusan, kertas dan alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan

