






PENGADILAN AGAMA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA KEPADA PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/30
TGL. PEMBUATAN	:	04/09/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	05/09/2017

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
		
H. Muhammad Salman, S.Ag., M.H. PJ. Adm Kepaniteraan	Drs. Wahyudi, S.H. M.H Ketua SAPM	Drs. H. Syahrudin, S.H., M.H Ketua Pengadilan Agama

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



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA
SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.64 Telp. (0541) 742018
Homepage : www.pa-samarinda.go.id
Email : pa-samarinda@pta-samarinda.net

Nomor SOP	: 49. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak
Tanggal Pembuatan	: 04/09/2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05/09/2017
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Samarinda,

SOP PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA KEPADA PARA PIHAK

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 .2. Pasal 118, 120 HIR / 144 RBg3. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan5. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan6. SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pola Bindalmin2. Minimal S13. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	Peralatan/Perlengkapan: <p>Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi</p>
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Jika salinan tidak dibuat, maka penyerahan salinan kepada pihak terkait akan terlambat.2. Jika salinan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib.3. Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	Pencatatan dan Pendataan: <p>Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan.</p>

SOP PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA KEPADA PARA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				identitas	5	Pemohonan salinan
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB
4	Membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB
5	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB
6	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan penetapan
7	Menerima bukti pembayaran PNB salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan penetapan
8	Menerima Salinan Penetapan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan penetapan
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 124	