



**PENGADILAN AGAMA SANGATTA KELAS II**

JL. Prof DR. Baharuddin Lopa, S.H No. 01  
 (Kawasan Perkantoran Bukit Pelanggi)  
 Telp/Fax. (0549) 25767  
 Email : pa-sangatta@pta-samarinda.net

Nomor : SOP/AP/35  
 Tgl Pembuatan : 01 Nopember 2017  
 Tgl Revisi : 01 Maret 2018  
 Revisi Ke : 1  
 Tgl Efektif : 01 Maret 2018  
 Disahkan Oleh : Wakil Ketua Pengadilan Agama Sangatta

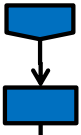



**SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2 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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan</li> <li>2. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai</li> </ol>	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Menyiapkan produk pengadilan yang diminta				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan putusan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	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
6	Menandatangani Salinan Putusan dan membuat catatan				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
8	Menerima pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Terbayarnya biaya PNB
9	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak				Salinan Putusan	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
10	Membuat tanda terima Salinan Putusan/Penetapan/Akta				Salinan Putusan	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan