




PENGADILAN AGAMA SUMENEP
KELAS I B
JL. Trunojoyo Km. 03 No. 300
Telp. (0328) 662453 Email : pasumenep@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA KEPADA
PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/30
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Plt. Ketua



Drs. Subhan Fauzi, S.H, M.H
NIP. 19680304 199403 1 003

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sumenep
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sumenep*



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 JL. Trunojoyo KM. 3 No 300 Telp. (0328) 672816
 SUMENEP- (69451)

Nomor SOP : SOP/AP/30
 Tanggal Pembuatan : 02 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Plt. Ketua Pengadilan Agama Sumenep

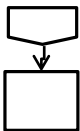
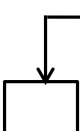



SOP Layanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara 7 Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep Nomor : W13-A32/462/KU.00/3/2018 tanggal Maret 2018 tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan; 8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 9 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permintaan Produk Pengadilan (SOP/AP/35)	Aplikasi SIPP, Instrumen, Buku kendali dan Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/04, FM/AP/30/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data perkara yang telah diputus				Perkara yang telah diputus	5 menit	Daftar perkara putus dalam Aplikasi SIPP (FM/AP/03/04)
2	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				Daftar perkara putus dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Permohonan permintaan salinan putusan FM/AP/30/01
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan putusan.				Permohonan permintaan salinan putusan	10 menit	Daftar Penerima Salinan Putusan/Penetapan
4	Menyiapkan salinan putusan yang diminta				Daftar Penerima Salinan Putusan/Penetapan	10 menit	Salinan putusan
5	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Instrumen Permintaan salinan putusan	5 menit	Adanya catatan kaki pada Salinan Putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
7	Menandatangani Salinan Putusan				Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
8	Menyerahkan salinan putusan				Daftar perkara putus dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Bukti penyerahan salinan putusan
9	Mencatat pengendalian salinan putusan				Bukti penyerahan salinan putusan	5 menit	Buku kendali penyerahan salinan putusan

JADWAL SIDANG PENGADILAN AGAMA SUMENEP

Kode Formulir : FM/AP/03/04
 Tgl Pembuatan: 02/05/2018
 Tgl revisi : 09/10/2018
 Tgl Efektif : 09/10/2018

Ketua Majelis :

Panitera Pengganti :

HARI,

No	No. Perkara	Jenis Perkara	Para Pihak	Kuasa P	Ke	Putus	Tanggal Tunda
	Saldo						Alasan Tunda
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN

Permintaan Salinan Putusan/Penetapan

Tanggal :

No. Perkara :

Kami menyampaikan kepada Saudara/i

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Diberitahukan sebagai berikut.

A. Permintaan Salinan Putusan/Penetapan Dapat Diberikan:

No.	Hal-Hal Terkait Permohonan Salinan Putusan/Penetapan	Keterangan
1.	Bentuk Salinan Putusan/ Penetapan yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy/Elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy
2.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____ <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____ Jumlah Rp. _____
3.	Waktu penyediaan	___ Hari

Sumenep,

Pemohon

.....