



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

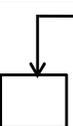
SOP Layanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak

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; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 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 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pamekasan Nomor :260/KPA.W13-A29/SK.HK2.6/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 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	Menerima Pembayaran PNBP baik secara tunai (cash) maupun nontnai (cashless) Menyiapkan salinan putusan yang diminta				Daftar Penerima Salinan Putusan/Penetapan	10 menit	Salinan putusan dan Bukti Pembayaran
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
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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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