




	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0006
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN UPAYA HUKUM PADA PARA PIHAK

Dasar Hukum:
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 2. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama
Keterkaitan:
1. SOP Penyampaian Relaas 2. SOP Transparansi dan Informasi Perkara
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
Pencatatan dan pendataan:
Data perkara terregistrasi dan terupload pada website

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag Umum	Panitera	Ketua	Petugas Meja III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Menerima berkas - Mengagendakan					berkas perkara	5 menit	Berkas tercatat + lembar disposisi
2	- Membaca, meneliti - Melakukan croscek					Berkas perkara,	10 menit	Berkas tercatat + lembar disposisi
3	- Membaca, meneliti dan mendisposisi					Berkas perkara	25 menit	Berkas + Disposisi
4	- Membuat catatan kaki - Mencatat tanggal pengeluaran Salinan Putusan yg akan ditandatangani Panitera					Berkas & Putusan	15 menit	Berkas + Instrumen
5	- Menyerahkan pada JSP					Putusan	10 menit	Instrumen Pbt Putusan