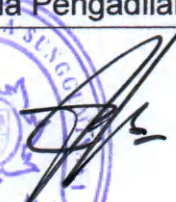




**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B**

JL. Masjid Raya No. 25 Sungguminasa-Kabupaten Gowa
Sulawesi Selatan. Telp. (0411-864298) 92114
Email:sungguminasa@pta-makassarkota.go.id
Website:www.pa-sungguminasa.go.id

**SOP
LAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA
KEPADA PARA PIHAK**










Nomor	SOP/AP/31
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	01/03/2018
Tanggal Efektif	05/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 Drs. Ahmad Nur, M.H NIP. 19700803.199703.1.002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 154 HIR	1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA	Komputer, Instrumen, Jaringan internet, Aplikasi SIPP versi 3.2.0-3
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyerahan salinan putusan tidak akan berjalan secara administratif	Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak Berperkara	Petugas Meja 3	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	
1.	Mengisi formulir permintaan salinan putusan/penetapan yang telah disediakan di meja informasi					PC dan ATK	2 Menit	Formulir Permintaan Salinan Put/Pen
2.	Menerima permohonan permintaan salinan putusan/penetapan					PC dan ATK	2 Menit	Instrumen Permintaan Salinan Put/Pen
3.	Melakukan pembayaran biaya pengambilan salinan put/pen ke Kasir					PC dan ATK	5 Menit	Instrumen pembayaran salinan put/pen
4.	Menerima dan memberikan bukti bayar terhadap permintaan salinan put/pen dihitung perlembar halaman put/pen					PC dan ATK	5 Menit	Kwitansi/Bukti bayar
5.	Menyiapkan salinan putusan yang diminta baik dicetak melalui SIPP atau mengambil dalam berkas.					PC, Aplikasi SIPP, Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Salinan Putusan/ Penetapan
6.	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT					PC, Aplikasi SIPP, Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedia Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
7.	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan/penetapan yang akan ditandatangani oleh Panitera					Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
8.	Menandatangani Salinan Putusan/Penetapan					Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedia Salinan Putusan yang telah ditandatangani
9.	Menyerahkan Salinan Putusan/Salinan Penetapan kepada para pihak					Salinan Putusan, Sepada Motor dan Alat tulis	5 menit	Terserahkannya Salinan Put/Pen

10	Mencatat dalam buku bantu / ceklist para pihak yang sudah menerima salinan putusan/penetapan					Salinan Putusan	6 menit	Tersampainya Salinan Putusan
Waktu yang diperlukan : 50 menit								