



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN KEPADA PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/30
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBİ 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi

SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak

Dasar Hukum

- 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 019/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 Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan;
- 8 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
- 9 Standar SAPM PA/MS Std 3.30.1

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Produk Pengadilan

Peralatan/perlengkapan

Aplikasi SIPP, Instrumen, Buku kendali

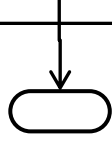
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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
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