



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Web:pa-watampone.net email:watampone@pa-makassarkota.go.id

Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018

SOP PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

Nomor	SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	01-Mar-18
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mar-18
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA

Drs. H. Pandi, S.H., M.H.
NIP. 19601231199003 1 033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	1. Menguasai Aplikasi SIPP 2. Memahami hukum acara 3. Memahami tata cara pelayanan informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan 2. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

PROSEDUR PELAYANAN PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN AGAMA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan/penetapan/AC				File Putusan, Komputer, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Menyiapkan salinan putusan/penetapan/AC yang diminta				File Putusan, Komputer, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan putusan/penetapan/AC.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT bagi putusan/penetapan				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
6	Menandatangani Salinan Putusan/ penetapan dan membuat catatan				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
7	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
8	Menerima pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Terbayarnya biaya PNB
9	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak				Salinan Putusan	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
10	Membuat tanda terima Salinan Putusan/Penetapan/Akta				Salinan Putusan	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan