



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/31
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019







**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**









**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB</b> Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>			Nomor SOP	: SOP/AP/31			
			Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
			Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
			Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
			Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
<b>SOP Penyampaian Salinan Putusan</b>							
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>				
SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan administrasi tidak akan terlaksana dengan baik			Berkas Perkara				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas Produk	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Menyiapkan salinan putusan yang diminta				File Putusan, PC, 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.				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			 	Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas Produk	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
7	Menghitung biaya PNBPN sesuai dengan lembaran putusan				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
8	Menyerahkan Salinan Putusan kepada para pihak				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
9	Mencatat dalam buku bantu / ceklist para pihak yang sudah menerima salinan putusan				Salinan Putusan	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan