




SOP

LAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA
KEPADA PARA PIHAK

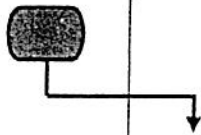
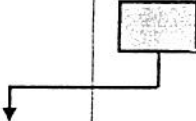
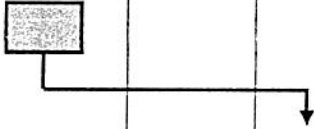
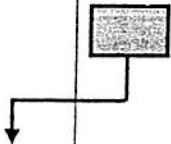
| | |
|-------------------|--|
| Nomor | SOP/AP/35 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| |  Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002 |



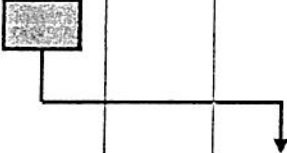
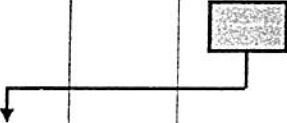
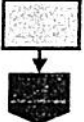

| | | | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

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

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|--|---|
| 1. | Pasal 154 HIR | 1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP 3. Mengusai 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/II/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 | Tersedianya 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 | Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani |
| 9 | Menyerahkan Salinan Putusan/Salinan Penetapan kepada para pihak | |  | | Salinan Putusan, Sepeda 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|----------|--|
| 11 | Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA |
| 12 | Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Instrumen pendaftaran perkara |
| 13 | Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi |
| 14 | Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat. | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 10 menit | Terserahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara. |
| 15 | Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 Menit | Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan |
| 16 | Mencatat dalam buku register prodeo | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 5 menit | Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan |

Waktu yang diperlukan : 190 Menit