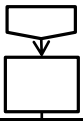
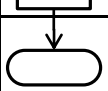
PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **K E P A N I T E R A A N** Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	**Nomor SOP** : SOP/AP/31 **Tanggal Pembuatan** : 01 Juli 2019 **Tanggal Revisi** : 09 Januari 2025 **Tanggal Efektif** : 09 Januari 2026 **Disahkan Oleh** **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Kepada Para Pihak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Mentri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah: 2 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 4 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarbaru tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan; 5 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak;	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka salinan putusan tidak akan dapat diserahkan kepada pihak berperkara;	FM/AP/31/01, FM/AP/31/02

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan 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
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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan Produk	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan Salinan Putusan kepada para pihak				Salinan Putusan, Sepada Motor dan Alat tulis	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan
8	Mencatat dalam buku bantu / ceklist para pihak yang sudah menerima salinan putusan				Salinan Putusan	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan

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

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