



## PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN








Nomor Dokumen	:	SOP/AP/31
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

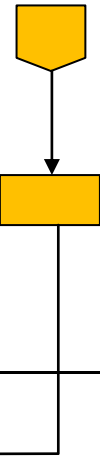

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

<b>Dasar Hukum :</b> 1. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 2. SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran 2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan 3. Mengusai aplikasi SIPP 4. Memahami kode etik pelayanan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
<b>Peringatan :</b> 1. Jika salinan tidak dibuat, maka penyampaian salinan kepada pihak terkait akan terlambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan

## PROSEDUR PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas meja III	Kasir	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Putusan				identitas	5menit	Pemohonan salinan
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan				Identitas pihak, permohonan salinan	5menit	Pemohonan salinan
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan Putusan sebagai PNBP sebanyak lembar salinan Putusan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNBP	5menit	Pembayaran PNBP
4	Membayar biaya salinan Putusan sebagai PNBP sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNBP				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP	10menit	Pembayaran PNBP
5	Menerima pembayaran PNBP dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP	10menit	Bukti pembayaran PNBP
6	Menerima bukti pembayaran PNBP, menyerahkan kembali pada petugas meja III	 			Bukti pembayaran PNBP	5menit	Salinan Putusan

7	Menerima bukti pembayaran PNBP salinan Putusan, menyerahkan salinan Putusan, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNBP	10menit	Bukti pembayaran PNBP, salinan Putusan
8	Menerima Salinan Putusan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan Putusan				Identitas, bukti pembayaran PNBP	5menit	salinan Putusan
55 menit							