
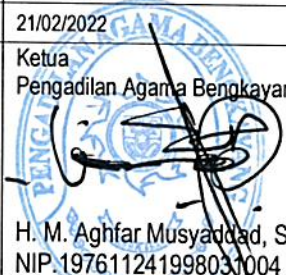


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>		Nomor SOP	SOP/AP/31
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	21/02/2022
		Tanggal Efektif	21/02/2022
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Bengkulu H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP. 197611241998031004




SOP PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/SALINAN PENETAPAN PENGADILAN

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

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

Dasar Hukum: 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. KMA No. 1 Tahun 1991 4. Buku II 5. PP No. 53 Tahun 2008	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal SMA 2. Memahami Pola Bindalmin
Peralatan/Perlengkapan: Berkas perkara, peralatan komputer, kertas, printer dan alat tulis	
Keterkaitan: SOP Penyelesaian Putusan dan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan	
Pencatatan dan Pendataan: Berkas Perkara	
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan produk pengadilan tidak terlaksana	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat salinan putusan/salinan Penetapan	↓	○		File putusan/penetapan, PC, Printer dan kertas	15 menit	Salinan putusan / Salinan penetapan yang telah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Melakukan penelitian, cross check terhadap salinan putusan/salinan penetapan yang akan disampaikan kepada para pihak	↓			Salinan putusan / Salinan penetapan, berkas putusan / berkas penetapan, dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan / salinan penetapan yang telah diteliti dan di cross check
3	Memberi catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada/atas permintaan siapa b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT	↓		↓	Salinan putusan / Salinan penetapan, berkas putusan / berkas penetapan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan / salinan penetapan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan/salinan penetapan yang akan ditandatangani Panitera	↓		↓	Salinan putusan / salinan penetapan, berkas putusan / berkas penetapan dan alat tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan / salinan penetapan

5	Menandatangani salinan putusan / salinan penetapan				Salinan putusan / Salinan penetapan, berkas putusan / berkas penetapan, dan alat tulis	5 menit	tersampainya salinan putusan / salinan penetapan
6	Memberikan salinan putusan / salinan penetapan atas permintaan para pihak				Salinan Putusan / Salinan Penetapan	15 menit	Tersampainya salinan putusan / salinan penetapan