



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 196204051988031003</p>
Judul SOP	Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Pasal 64 A UU Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 7 Tahun 19892. Permenpan Nomor 35 Tahun 20123. KMA Nomor 26 Tahun 20124. Persekma Nomor 002 Tahun 2012	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses permintaan salinan putusan/penetapan2. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)3. Menguasai Aplikasi SIPP4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara2. SOP Penyerahan Produk Pengadilan3. SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer/printer/alat tulis kantor3. Jaringan internet
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Produk hukum Pengadilan Agama adalah salinan putusan/salinan penetapan2. Salinan putusan/penetapan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan3. Pengadilan menyerahkan, salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPP2. Form permohonan pengambilan produk hukum3. Buku Register4. Produk Hukum (Salinan Putusan/ Penetapan)5. Bukti Pembayaran PNBPNBP6. Tanda Terima

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Para pihak mengajukan permohonan pengambilan salinan putusan/penetapan dengan formulir yang disiapkan oleh Pengadilan Agama				Permohonan, identitas	2 menit	Instrumen	
2	Petugas Meja III menerima pengajuan pengambilan salinan putusan/penetapan				Permohonan, identitas	2 menit	Instrumen	
3	Petugas Meja III memerintahkan para pihak agar membayar biaya pengambilan salinan putusan/penetapan sebagai PNBP sebanyak lembar salinan putusan/penetapan				Permohonan, identitas	2 menit	Kuitansi PNBP	
4	Para pihak membayar biaya salinan putusan/penetapan sebagai PNBP sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNBP				Identitas, permohonan, pembayaran PNBP	2 menit	Bukti pembayaran PNBP	
5	Petugas penerima biaya PNBP menerima pembayaran PNBP dari para pihak, membukukan dan memberikan bukti tanda terima				Bukti pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP	5 menit	Tanda terima	
6	Para pihak menerima bukti pembayaran PNBP, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNBP	2 menit	Bukti pembayaran PNBP	
7	Petugas Meja III menerima bukti pembayaran PNBP dan menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNBP	2 menit	Bukti pembayaran PNBP	
8	Para pihak menerima salinan penetapan/putusan sesuai dengan permohonan dan menandatangani bukti penerimaan				Identitas, bukti pembayaran PNBP	2 menit	Salinan Putusan/ Penetapan	

DOKUMEN MASTER	:	<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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*