



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN

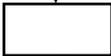
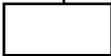
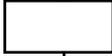
Nomor	SOP/AP/31
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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 AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	1. Minimal S.1 2. Memahami Pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
4.	Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008, tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Putusan dan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan	Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan			Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan sudah diterima
2.	Mencari berkas perkara sesuai dengan permintaan pemohon			Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara sudah ditemukan
3.	Menyiapkan salinan putusan/penetapan sesuai dengan permintaan			Salinan Putusan / Penetapan	2 menit	Salinan Putusan / Penetapan
4.	Menerima pembayaran PNBP sesuai dengan ketentuan			Instrumen biaya PNBP	1 menit	Biaya PNBP sudah diterima
5.	Menyerahkan salinan putusan, penetapan kepada para pihak			Salinan Putusan / Penetapan dan kwitansi	1 menit	Salinan Putusan/ Penetapan sudah diserahkan
6.	Membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/penetapan			Tanda terima	1 menit	Tanda Bukti Penyerahan
Waktu yang diperlukan : 15 Menit						