



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai

Nomor SOP

SOP/AP/30

Tanggal Pembuatan

04 September 2017

Tanggal Revisi

28 Januari 2021

Tanggal Efektif

29 Januari 2021

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Amuntai

Rusdiansyah, S.Ag  
NIP. 19700906 199803 1 004

**SOP PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA  
KEPADA PARA PIHAK**

**Dasar Hukum:**

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. 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
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP
7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
8. SK Dirjen No. 019/DJA/HM.25/III/2014

**Keterkaitan :**

SOP Penerimaan perkara  
SOP Kegiatan Persidangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal S1;
2. Memahami Pola Bindalmin.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Berkas Perkara dan Alat Minutasi

**Pencatatan dan pendataan:**

Data perkara putus yang salinannya belum diambil oleh para pihak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Penyerahan Produk	Para pihak	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data perkara yang telah selesai			ATK dan Berkas Perkara	10 menit	Data perkara yang telah selesai
2	Mendata perkara yang salinannya belum diambil para pihak			PC, ATK dan Berkas Perkara	15 menit	Data perkara yang salinannya belum diambil
3	Permohonan permintaan salinan putusan dari pihak berperkara dan menuangkan dalam Instrumen permintaan salinan putusan pertama kali			PC, ATK, referensi terkait	10 menit	Permohonan dari para pihak
4	Melihat data salinan putusan yang belum diambil para pihak serta memberi cek lis pada kolom yang disediakan			PC, ATK, referensi terkait	15 menit	salinan putusan
5	Menyerahkan salinan putusan/penetapan serta memerintahkan untuk membayar PNPB sesuai dengan ketentuan dan mencatatnya dalam buku kendali			PC, ATK, referensi terkait	20 menit	Tanda terima penyerahansalinan putusan

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

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