



	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0022
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PELAKSANAAN PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN

Dasar Hukum:
1. HIR/Rbg 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 4. Hasil Rakernas
Keterkaitan:
1. SOP Penyelesaian Perkara 2. SOP Pendaftaran Upaya Hukum 3. SOP Publikasi Putusan
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
Pencatatan dan pendataan:
Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja III	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.				Salinan Putusan	15 menit	Salinan
2	- Membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang diminta oleh para pihak yang berisi : <i>a. Diberikan kepada/atas permintaan siapa.</i> <i>b. Dalam keadaan belum/ sudah BHT</i> - Membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera.				Salinan Putusan	10 menit	Salinan + catatan kaki
3	- Menandatangani Salinan Putusan. - Menyampaikan salinan putusan kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/pemohon dan tergugat/termohon, melalui pos.				Salinan Putusan	5 menit	Salinan yg di ttd Panitera
4	- Petugas menyampaikan salinan putusan kepada para pihak yang belum diambil melalui pos.				Salinan Putusan	5 hari stlh putusan dijatuhkan	Bundel Salinan