



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/36
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019








**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**









**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB</b> Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>				Nomor SOP	: SOP/AP/36		
				Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017		
				Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019		
				Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019		
				Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat		
				<b>SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan</b>			
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi pelaksana</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>			
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/perlengkapan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan</li> <li>SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai</li> </ol>				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
<b>Peringatan</b>				<b>Pencatatan dan pendataan</b>			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan administrasi tidak akan terlaksana dengan baik				Berkas Perkara			
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Menyiapkan salinan putusan yang diminta				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan putusan.				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera			 	Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menandatangani Salinan Putusan dan membuat catatan	 			Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
7	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
8	Menerima pembayaran PNB				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	10 menit	Terbayarnya biaya PNB
9	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak				Salinan Putusan	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan
10	Membuat tanda terima Salinan Putusan/Penetapan/Akta				Salinan Putusan	10 menit	Tersampainya Salinan Putusan