



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/API/30
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	NO. SALINAN	:	☐	☐	☐
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐					
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐					

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Prosedur Layanan Penyerahan Salinan Putusan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 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; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 SK Dirjen Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 6 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor : W13-A11/169/HK.05/SK/1/2017 tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan; 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permintaan Produk Pengadilan (SOP/AP/35)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama, Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP, Instrumen, Buku kendali

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/01, FM/AP/30/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data perkara yang telah diputus				Perkara yang telah diputus	5 menit	Daftar perkara putus melalui aplikasi SIPP / Daftar Sidang (FM/AP/03/01)
2	Menerima permohonan permintaan salinan putusan				Daftar perkara putus dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Instrumen Permintaan salinan putusan FM/AP/30/01
3	Menyiapkan salinan putusan yang diminta				Instrumen Permintaan salinan putusan	10 menit	Salinan putusan
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan putusan	5 menit	Adanya catatan kaki pada Salinan Putusan
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
6	Menandatangani Salinan Putusan				Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
7	Menyerahkan salinan putusan				Salinan Putusan yang telah ditandatangani	5 menit	Bukti penyerahan salinan putusan
8	Mencatat pengendalian salinan putusan				Bukti penyerahan salinan putusan	5 menit	Buku kendali penyerahan salinan putusan

PENGADILAN AGAMA
JADWAL SIDANG BERDASARKAN

Kode Formulir : FM/AP/03/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

TANGGAL :

[illegible]

PERMOHONAN PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

N a m a :

Alamat :

Mohon untuk meminta Salinan Putusan/Penetapan*) atas nama saya sendiri/Prinsipaal*) dalam perkara Cerai Gugat/Cerai Talak/lainnya*):

Nomor :

Sebagai Pihak :

Yang telah putus tanggal, antara :

..... X

Demikian, atas pelayanannya yang baik saya ucapkan banyak terima kasih.

.....
Pemohon,

.....

*) coret yang tidak perlu