



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA KEDIRI**  
JL. Sunan Ampel No. 1  
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2818/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**SOP PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang
- 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
- 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

**Kualifikasi pelaksana**

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Keterkaitan**

1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2. SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim
3. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan

**Peralatan/perlengkapan**

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Pencatatan dan pendataan**

Salinan Putusan

No.	Aktivitas	PP	Panitera	Meja III	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Salinan Putusan;				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	5 menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak;				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di cross cek
3	Memberi catatan kaki yang berisi : a) Diberikan kepada/atas permintaan siapa. b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT;				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera;				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnyatanggalpen geluaranpada salinan putusan
5	Menandatangani salinan putusan;				Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani
6	Menyampaikan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon;				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat Tulis	90 menit	Tersampainya salinan putusan
7	Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak (disampaikan selambat-lambatnya 14 hari dari tanggal putus);				Salinan Putusan, Sepeda Motor dan Alat Tulis	1 hari	Tersampainya salinan putusan
8	Memberikan salinan putusan atas permintaan para pihak.				Salinan Putusan	20 menit	Tersampainya salinan putusan