









	PENGADILAN AGAMA MARTAPURA Jl. Merdeka No.02 Kelurahan Pasar Martapura Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Telp./Fax. (0735) 4840226 Kode Pos 32312	Nomor SOP	: SOP/AP/1.12
		Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2022
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 3 Januari 2022
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Martapura Kelas II
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran	
2.	HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai aplikasi SIPP	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami kode etik pelayanan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
6.	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Penetapan, pemberitahuan isi penetapan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi	
2.	SOP Penyampaian Relaaas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika salinan tidak dibuat, maka penyampaian salinan kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan penetapan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan dan maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak	
2.	Jika salinan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib		
3.	Jika adminsitrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum		

PROSEDUR PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				identitas	5	Pemohonan salinan	hari ke 42
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5	Pemohonan salinan	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4.	Membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6.	Menerima bukti pembayaran PNB , menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan penetapan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNB salinan penetapan, menyerahkan salinan penetapan, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, salinan penetapan	
8.	Menerima Salinan Penetapan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	salinan penetapan	

Waktu yang diperlukan : 55 menit

Hari ke 42