



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 017
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET S.E. NIP. 197107162003121001
Nama SOP	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. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jasa penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya; 5. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	1. Minimal Pendidikan formal S1 2. Memahami Pola Bindalmin.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	a. Berkas Perkara; b. Komputer dan printer; c. ATK;
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Berkas Perkara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR	KASIR	PETUGAS LAYANAN	PEMOHON	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking Online atau mengambil No Antrian						5 menit		
2	Menerima Permohonan permintaan salinan putusan/penetapan					Surat Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
3	Mencari berkas perkara sesuai dengan permintaan permohonan					Berkas Perkara	15 menit	Berkas Perkara	
4	Menyiapkan salinan putusan/penetapan sesuai dengan permintaan					Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara	
5	Menerima pembayaran PNBPN sesuai dengan ketentuan					Salinan Putusan/ Penetapan	10 menit	Salinan Putusan/ Penetapan	
6	Meyerahkan salinan putusan, penetapan kepada para pihak					Salinan Putusan/ Penetapan	5 menit	Salinan Putusan/ Penetapan	
7	Membiat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/penetapan					Tanda Terima	5 menit	Tanda Terima	
Total Waktu (setelah berkas lengkap)							60 (enam puluh) menit		