

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/37
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP LAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 2. KMA 1-144 tahun 2009; 3. KMA Nomor 26 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 6. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Pola Bindalmin; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penyelesaian Putusan dan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan SOP Pelayanan Meja Informasi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan;</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengeiriman</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Salinan Putusan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas Penyerahan Produk	Kasir	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Setelah para pihak kemeja informasi dan mengisi permintaan produk lalu menghadap Petugas Penyerahan Produk.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Data perkaraybs
2	Menyiapkan produk pengadilan sesuai yang diminta yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berkas perkarai
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya PNPB sesuai dengan ketentuan				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrument pembayaran
5	Menerima pembayaran dari ybs atas pengambilan produk pengadilan Agama Negara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Kuitansi pembayaran
4	Menyerahkan produk Pengadilan Agama Negara kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya PNPB				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Terserahkan nya produk pengadilan agama
5	Membuatkan tanda terima bukti penyerahan produk Pengadilan Agama Negara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	Tandaterima penyerahan produk

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
 dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

