



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. EmpuMandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/IA/35
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi II	22 Maret 2018
Tanggal Revisi III	9 Juni 2020
Tangga IEfektif	9 Juni 2020
Disahkanoleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag NUP 19700966199803 1 004

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-15undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009
3. KeputusanKetuaMahkamahAgung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentangStandarPelayananPeradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. PP Nomor 53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
7. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP
8. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
9. SK Dirjen No. 019/DJA/HM.25/SK/II/2014

Keterkaitan :

SOP Layanan Informasi
SOP Kegiatan Persidangan
SOP Layanan Pemberitahuan Isi Putusan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1;
2. Memahami Pola Bindalmin.

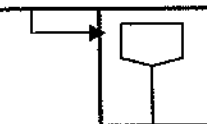
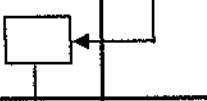
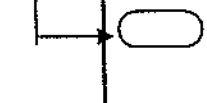
Peralatan/Perlengkapan :

Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.

Pencatatan dan pendataan:

Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas Penyerahan Produk	Petugas Pembayaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan permintaan produk pengadilan dengan mengisi formulir permintaan				Kertas dan alat tulis	5 menit	Formulir permintaan
1	Melakukan panggilan kepada pihak yang berkepentingan melalui mesn antrian pelayanan meja ili kemudian menanyakan nomor perkara ybs. serta mengecek identitas ybs.				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	Tersedianya Produk yang diminta
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya PNPB sesuai dengan ketentuan				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrument pembayaran
5	Menerima tanda bukti pembayaran dari ybs atas pengambilan produk pengadilan Agama Amuntai				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Kuitansi pembayaran
4	Menyerahkan produk Pengadilan Agama Amuntai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran blaya PNPB				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Terserahkannya produk pengadilan agama

5	Membuatkan tanda terima bukti penyerahan produk Pengadilan Agama Amuntal dan mencatatnya dalam buku kendali		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	Tandaterimap penyerahan produk
	Menandatangani tanda terima produk pengadilan		Alat tulis	05 menit	Tandaterimap penyerahan produk
	Menyerahkan produk pengadilan kepada pemohon produk pengadilan dan mencatatnya dalam buku kendali		Alat tulis dan buku kendali	10 menit	Terserahkann ya produk yang diminta dan tercatat dalam buku kendali

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*