PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/36**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
3. KMA 32/SK/V/2006 tentang Buku II;
4. KMA 1-144 tahun 2009;
5. KMA Nomor 26 Tahun 2012;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak;
2. SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai;

Peralatan / Perlengkapan

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

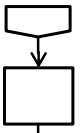
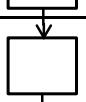
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Produk Pengadilan tidak akan dapat diserahkan;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/34/02, FM/AP/36/01, FM/AP/36/02, FM/AP/36/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan Produk	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan Putusan/Penetapan/Akta				Formulir Permohonan	15 Menit	Formulir Permohonan
2	Menyiapkan salinan Putusan/Penetapan/Akta yang diminta				Formulir Permohonan	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan Putusan/Penetapan/Akta				Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di crosscheck	15 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Tersedianya Salinan Putusan yang telah diberi catatan kaki	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
6	Menandatangani Salinan Putusan dan membuat catatan				Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Penyerahan Produk	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNBP				Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani	10 menit	Kwitansi Pembayaran PNBP
8	Menerima pembayaran PNBP				Kwitansi Pembayaran PNBP	10 menit	Terbayarnya biaya PNBP
9	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak				Salinan Putusan	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan
10	Membuat tanda terima Salinan Putusan/Penetapan/Akta				Bukti Penyerahan	10 menit	Tersampaikannya Salinan Putusan

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

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