



**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B**

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa-Kabupaten Gowa
Sulawesi Selatan. Telp. (0411-864298) 92114
Email:sungguminasa@pta-makassarkota.go.id
Website:www.pa-sungguminasa.go.id

**SOP
LAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN**

Nomor	SOP/AP/36
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	01/03/2018
Tanggal Efektif	05/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 Drs. Ahmad Nur, M.H NIP. 19700803.199703.1.002	

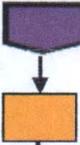
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
2.	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;	
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan	

	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan 2. SOP Pelayanan Penyerahan Akta Cerai		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Menerima permohonan permintaan salinan put/pen dan akta				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	5 menit	Salinan Put/Pen/Akta yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2.	Menyiapkan salinan put/pen/akta yang diminta				File Put, Pen dan Akta, PC, Printer dan Kertas	15 menit	Salinan Put/Pen/Akta yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
3	Melakukan crosscheck pada buku bantu / ceklist para pihak yang belum menerima salinan put/pen/akta.				Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Put/Pen dan akta yang telah diteliti dan di crosscheck
4	Memberi catatan kaki yang berisi : Diberikan kepada/atas permintaan siapa, Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Put/Pen dan akta yang telah diberi catatan kaki
5	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan put/pen/akta yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada Salinan Put/Pen dan akta
6	Menandatangani salinan put/pen/akta dan membuat catatan				Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Put/Pen dan akta yang telah ditandatangani

7	Menaksir dan membuat instrumen pembayaran PNB				Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis	5 menit	Tersampainya Salinan Put/Pen dan akta
8	Menerima pembayaran PNB				Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis	10 menit	Terbayarnya biaya PNB
9	Menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan/Akta kepada para pihak				Salinan Put/Pen/Akta	5 menit	Tersampainya Salinan Put/Pen/Akta
10	Membuat tanda terima Salinan Putusan/Penetapan/Akta				Buku Penyerahan Produk Pengadilan	5 menit	Tercatatnya Penyerahan Produk Pengadilan
Waktu yang diperlukan : 1 Jam 5 Menit							