

**PENGADILAN AGAMA MAROS****KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP**LAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor | SOP/AP/38 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| |  Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002 |

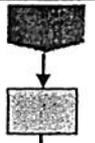
| | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros 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 PNPB |  | | | Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis | 5 menit | Tersampainya Salinan Put/Pen dan akta |
| 8 | Menerima pembayaran PNPB | | |  | Salinan Put, Pen dan Akta, Berkas Perkara dan Alat Tulis | 10 menit | Terbayarnya biaya PNPB |
| 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 | | | | | | | |