	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/35
		Tanggal Pembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh	Ketua, **H. Ridwan Fauzi, S.Ag.** **NIP.197312311998031008**

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERSEKMA Nomor 002 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peredilan yang Berada Di Bawahnya. 2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 3. SK.Dirjen Badilag Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyekesaian Perkara yang disahkan pada tanggal 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara. 4. SK. MA RI Nomor .. 1/144/KMA/SK/i/201l Tentang Pedoman pelayanan informasi di pengadilan 5. SK KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 6. KMA Nomor 032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 7. Pereturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis Tarif Penarikan Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi (Pola BINDALMIN). 9. Buku Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan pada Peradilan tingkat Pertama dan Tingkat Banding serta Lampiran Formulir-Formulir yang berlaku di setiap Lingkungan Peradilan (Buku II)	1. Mengusai tata cara administrasi perkara 2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Memahami teknis acara / hukum acara
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Komputer, Arsip Berkas Perkara, Arsip Akta Cerai
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Meja III	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menanyakan nomor perkara yang bersangkutan, serta mengecek identitas yang bersangkutan					PC, kertas,alat tulis,dan referensi terkait	10 menit	Data perkara yang bersangkutan	
2	Mencari berkas perkara sesuai yang diminta yang bersangkutan di box arsip perkara					PC, kertas,alat tulis,dan referensi terkait		Berkas perkara Minutasi	
3	Mengambil salinan putusan/penetapan ,atau akta cerai dari box arsip dan menghitung jumlah halaman salinan putusan / penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus /sampul					PC, kertas,alat tulis,dan referensi terkait	15 menit	Salinan putusan/penetapan dan akta cerai	
4	Memanggil dan meme rintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir					PC, kertas,alat tulis,dan referensi terkait	10 menit	Instrumen pembayaran	
5	Menerima pembayaran dari yang bersangkutan atas pengambilan salinan putusan ,penetapan maupun akta cerai					PC, kertas,alat tulis,dan referensi terkait	10 jam	Kwitansi pembayaran	
6	Menyerahkan salinan putusan ,penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan					PC, kertas,alat tulis,dan referensi terkait	10 menit	Terserahkan salinan putusan,penetapan dan akta cerai	
7	Membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan / - penetapan dan atau akta cerai					PC, kertas,alat tulis,dan referensi terkait	5 menit	Tanda terima penyerahan salinan putusan, penetapan dan akata cerai	
Waktu yang diperlukan : 8 jam 25 menit						Hari Ke 86 sampai 91			

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

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