

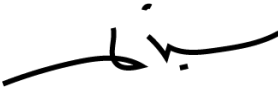


**PENGADILAN AGAMA SUMENEP
KELAS I B**

**JL. Trunojoyo Km. 03 No. 300
Telp. (0328) 662453 Email : pasumenep@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/35
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disetujui Oleh, Plt. Ketua

Drs. Subhan Fauzi, S.H, M.H NIP. 19680304 199403 1 003

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sumenep
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sumenep*



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 J.L. Trunojoyo Km. 3 No 300 Telp. (0328) 672816
 SUMENEP- (69451)

Nomor SOP : SOP/AP/35
 Tanggal Pembuatan : 02 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Plt. Ketua Pengadilan Agama Sumenep

SOP Layanan 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-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008, tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya ;
- 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 9 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Standart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara ;
- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 11 SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep tentang Tarif Biaya PNBPN Nomor : W13-A32/447/HK.05/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 ;
- 12 SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Sumenep tentang persyaratan permintaan produk pengadilan Nomor W13-A32/448/HK.0.5/3/2018 tanggal 13 Maret 2018 ;
- 13 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 ;
- 14 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak (SOP/AP/30)
2. SOP Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai (SOP/AP33)

Peralatan/perlengkapan

Peraturan , Formulir, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-peraturan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman


Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/35/01, FM/AP/33/03

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Meja III	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat ketentuan persyaratan pelayanan produk pengadilan				KMA 1-144 Tahun 2011, KMA No 26 Tahun 2012	60 Menit	SK Wakil Ketua Pengadilan tentang Persyaratan Permintaan Produk Pengadilan
2	Menerima Permintaan Produk Pengadilan dari para Pihak				SK Ketua Pengadilan tentang Persyaratan Permintaan Produk Pengadilan	15 Menit	Formulir Permintaan Produk Pengadilan FM/AP/35/01
3	Menentukan tarif biaya PNBPN			PP 53 Tahun 2008	5 menit	SK Wakil Ketua Pengadilan tentang tarif biaya PNBPN	
4	Menerima pembayaran sesuai dengan tarif yang sudah ditentukan			SK Ketua Pengadilan tentang tarif biaya PNBPN	5 Menit	Kuitansi pembayaran biaya PNBPN FM/AP/33/03	
5	Menyerahkan Produk Pengadilan				Kuitansi pembayaran biaya PNBPN FM/AP/33/03	5 menit	Bukti Penyerahan Produk Pengadilan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Meja III	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat Penyerahan Produk Pengadilan				Bukti Penyerahan Produk Pengadilan	5 menit	Buku Kendali

Kode Formulir	: FM/AP/35/01
Tgl Pembuatan	: 02/05/2018
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

FORMULIR PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

Permintaan Produk Pengadilan

Tanggal :

No. Perkara :

Kami menyampaikan kepada Saudara/i

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Diberitahukan sebagai berikut.

A. Permintaan Produk Pengadilan Dapat Diberikan:

No.	Hal-Hal Terkait Permohonan Produk Pengadilan :	Keterangan
1.	Bentuk Produk Pengadilan yang tersedia : a..... b..... c.....	<input type="checkbox"/> Hardcopy
2.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> PNPB Rp. Jumlah Rp.
3.	Waktu penyediaan	___ Hari

.....,

Sebagai

.....

PENGADILAN AGAMA
JL.....

Kode Formulir : FM/AP/33/03
Tgl Pembuatan : 02/05/2018
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KWITANSI NO :

Sudah Terima Dari :
Nomor Perkara :
Uang Sejumlah :

Untuk Pembayaran : **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kebendaraahan PP No. 53 Tahun 2008**

1. Legalisasi Tanda Tangan Rp. _____
2. Uang Leges @ Rp. 3000 Rp. _____
3. Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/
Penetapan Pengadilan Rp. _____
4. Melakukan Penjualan dimuka Umum/
Lelang atas Perintah Pengadilan Rp. _____
5. Pencatatan Pembuatan Akta atau Berita
Acara Peyumpahan atau
Putusan lainnya Rp. _____
6. Pencatatan Penyerahan Akta di
Kepaniteraan Rp. _____
7. Pencatatan Penyerahan Akta
Tersebut Oleh Panitera/Jurusita Rp. _____
8. Penyerahan Surat dari Berkas
Perkara Rp. _____
9. Akta Asli yang Dibuat di
Kepaniteraan Rp. _____
10. Pendaftaran Surat Kuasa Rp. _____
11. Pembuatan Surat Kuasa Isidentil Rp. _____
12. Penyitaan/Eksekusi barang bergerak
Atau yang tidak bergerak dan untuk
Pencatatan Pencabutan Rp. _____

Terbilang : Rp. _____, - - 20_____

KASIR

.....