



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU  
 Jl. D.I. Panjaitan Nomor 10  
 TELP. (0567) 21087 FAX. (0567) 22004  
 Website : www.pa-putussibau.go.id  
 e-mail : pa\_putussibau@yahoo.co.id  
 www.pa-putussibau.go.id

SOP  
 PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

Nomor	SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau
 H. Mursid, S.Ag., M.Ag. Nip. 19720709 200003 1 001	
DOKUMEN MASTER	: ✓
DOKUMEN TERKENDALI	: NO: SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:
DOKUMEN KADALUARSA	:

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama. 2. SK KMA/001/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama. 3. SK KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan. 4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Pengadilan. 5. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/2012 tentang Pelayanan Peradilan. 6. Peraturan Sekma RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. SMA; 2. S-1; 3. S-2;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Prosedur Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan 2. SOP Pembuatan Salinan Putusan / Penetapan. 3. SOP Pengarsipan Berkas Perkara.	Alat Tulis Kantor (ATK), Box File Arsip Berkas Perkara, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Register Induk Gugatan, Buku Kontrol Pengambilan Salinan Putusan/Penetapan.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyerahan produk pengadilan kepada para pihak akan terhambat.	Penyerahan Produk Pengadilan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan	Petugas Pembayaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7
1	Mengajukan permohonan				Surat Permohonan dan Identitas	2 Menit	Surat Permohonan
2	Menerima pengajuan pemohon, serta mengecek identitas ybs dengan disertai Kartu Tanda Penduduk/Kartu Identitas lainnya.				Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, dan Referensi terkait.	2 menit	Diperiksanya identitas Pemohon
3	Mencari berkas perkara sesuai yang diminta pihak ybs di box file arsip perkara.				Alat Tulis Kantor (ATK), Box File Arsip Berkas Perkara, Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Register Induk Gugatan.	5 menit	Berkas perkara minutas
4	Mengambil produk pengadilan yang berupa salinan putusan / penetapan dari dalam berkas perkara.				Alat Tulis Kantor (ATK), Box File Arsip Berkas Perkara	3 menit	Tersedianya salinan putusan / penetapan yang dimaksud
5	Menghitung jumlah halaman salinan putusan / penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/sampul				Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, dan Referensi terkait.	2 menit	Diketahuinya biaya PNPB yang harus dibayar oleh pihak ybs
6	Memanggil dan memerintahkan pihak ybs agar membayar biaya PNPB salinan putusan / penetapan melalui Kasir.				Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, dan Referensi terkait.	2 menit	Diketahuinya biaya PNPB salinan putusan / penetapan oleh pihak ybs
7	Menerima pembayaran biaya PNPB dari pihak ybs atas pengambilan salinan putusan / penetapan.				Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, dan Referensi terkait.	2 menit	Terbayarnya biaya PNPB salinan putusan / penetapan oleh pihak ybs
8	Menyerahkan produk pengadilan berupa salinan putusan / penetapan kepada pihak ybs.				Alat Tulis Kantor (ATK), Buku kontrol pengambilan salinan putusan / penetapan, Salinan putusan / penetapan.	2 menit	Terserahkannya salinan putusan / penetapan kepada pihak ybs
9	Membuatkan tanda terima bukti penyerahan produk pengadilan yang berupa salinan putusan / penetapan kepada pihak ybs di dalam buku tanda terima pengambilan salinan putusan / penetapan.				Alat Tulis Kantor (ATK), Buku tanda terima pengambilan salinan putusan / penetapan, Salinan putusan / penetapan.	2 menit	Ditandatangani bukti penyerahan salinan putusan / penetapan dan tercatat pada buku tanda terima pengambilan salinan putusan / penetapan

Waktu yang diperlukan : 22 Menit