



**PENGADILAN AGAMA SELONG KLAS IB**  
 Jl. DR. Cipto Mangunkusumo No. 200  
 Telp. 0376 - 21184 Fax. 22612  
 Email : pa.selong@yahoo.co.id  
**SELONG - LOMBOK TIMUR**



Nomor SOP	: SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 14 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Selong
	<b>Drs. H. Gunawan, M.H.</b>

### SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>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</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>SK Ketua Pengadilan tentang Tarif Biaya PNBPN</li> <li>SK Ketua tentang persyaratan permintaan produk pengadilan</li> <li>.....</li> <li>Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>Standar SAPM PA/MS Std 3.35.1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak</li> <li>SOP Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai</li> </ol>	Peraturan , Formulir
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Permintaan Salianan tidak terlaksana	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku
	FM/AP/33/03, FM/AP/35/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Meja III	Kasir	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat ketentuan persyaratan pelayanan produk pengadilan				KMA 1-144 Tahun 2011, KMA No 26 Tahun 2012	60 Menit	SK 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 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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Meja III	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menyerahkan Produk Pengadilan				Kuitansi pembayaran biaya PNBP FM/AP/33/03	5 menit	Bukti Penyerahan Produk Pengadilan
6	Mencatat Penyerahan Produk Pengadilan				Bukti Penyerahan Produk Pengadilan	5 menit	Buku Kendali