

	<b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b> Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/79
		Tanggal Pembuatan	: 30/06/2020
		Tanggal Revisi Pertama	: -
		Tanggal Efektif	: 30-06-2020
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP SISTEM LAYANAN ANTAR PRODUK PENGADILAN AGAMA (SILPA)**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>2. KMA 1-144 tahun 2009;</li> <li>3. KMA Nomor 26 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>6. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>10. Pola Bindalmin;</li> <li>11. Buku II;</li> <li>12. SK Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2</li> <li>2. S1</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Penatausahaan PNPB SOP Layanan Permintaan Produk Pengadilan</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan;</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan kepada para pihak tidak berjalan dengan baik dan pelayanan prima menjadi terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Buku Bantu penyerahan produk Salinan Putusan/Salinan penetapan dan buku bantu penyerahan akta cerai</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas Layanan Penyerahan Produk/ Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Petugas Pengantar Produk Pengadilan (JS/JSP)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Para pihak setelah putusan selesai dibacakan datang ke Kasir mengambil uang sisa panjar						Fotokopi identitas pihak & instrument pengembalian sisa panjar	10 menit	Berita acara pengembalian uang sisa panjar
2	Petugas Kasir mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Petugas Penyerahan Produk						Fotokopi identitas pihak	5 menit	Informasi
3	Petugas penyerahan produk menjelaskan inovasi sistem layanan antar produk pengadilan (SILPA) kepada para pihak, bahwa jika perkara sudah BHT maka para pihak dapat meminta layanan produk pengadilan untuk diantarkan langsung ke domisili para pihak di wilayah yurisdiksi Pengadilan Agama Negara						Fotokopi identitas pihak	10 menit	Formulir permohonan
4	Jika pihak setuju atau tidak setuju produk yang diminta diantarkan, maka pihak diminta untuk mengisi dan menandatangani surat pernyataan						Fotokopi identitas pihak dan formulir permohonan	10 menit	Surat pernyataan setuju atau tidak
5	Setelah BHT, Petugas menyiapkan produk pengadilan yang diminta pihak, membuat kwitansi untuk pembayaran PNBPN, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK serta menyerahkannya kepada Panitera untuk menunjuk / memerintahkan petugas pengantar menyerahkan produk						Fotokopi identitas pihak, formulir permohonan/surat pernyataan, kwitansi untuk pembayaran PNBPN, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK	14 hari (sudah BHT)	Produk yang diminta, kwitansi untuk pembayaran PNBPN, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK

6	Panitera menunjuk / memerintahkan petugas pengantar produk dengan membuat surat tugas dan menyerahkan produk yang diminta pihak, kwitansi untuk pembayaran PNBP, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK untuk disampaikan kepada pihak				Produk yang diminta, kwitansi pembayaran PNBP, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK	10 menit	Surat Tugas
7	Petugas pengantar produk menyerahkan produk kepada pihak yang meminta produk setelah pihak menandatangani bukti tanda terima penyerahan produk pengadilan dan bukti pembayaran PNBP, mengisi formulir SKM dan IPAK				Produk yang diminta, kwitansi pembayaran PNBP, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK	1-3 jam	Diterimanya produk pengadilan agama yang diminta oleh para pihak
8	Petugas pengantar produk melaporkan kepada Panitera bahwa tugasnya sudah dilaksanakan disertai menyerahkan tanda terima bukti penyerahan produk dan kwitansi pembayaran PNBP yang telah ditanda tangani pihak untuk selanjutnya diserahkan kembali kepada Petugas Layanan Penyerahan Produk sebagai arsip dan Kasir				Tanda terima bukti penyerahan produk dan kwitansi PNBP	10 menit	Tanda terima bukti penyerahan produk dan kwitansi pembayaran PNBP

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**