
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>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-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/32
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP LAYANAN PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERTAMA KEPADA PARA PIHAK

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No. 26 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan; 2. 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; 3. SK Ketua Pengadilan tentang Penyerahan Salinan Putusan / Penetapan; <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan SOP Pengembalian Uang Sisa Panjar</p> <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika salinan tidak dibuat, maka penyerahan salinan kepada pihak terkait akan terlambat; 2. Jika salinan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib; 3. Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. SMA Sederajat <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Instrumen PBT, ATK, Printer, Buku-Buku Referensi dan Alat transportasi;</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Salinan Putusan</p>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu		
		Para Pihak	Petugas Penyerahan Produk	Bendahara Penerima PNB	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5 menit	Pemohonan salinan
2.	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Penetapan				Identitas pihak, permohonan salinan	5 menit	Pemohonan salinan
3.	Memerintahkan pemohon salinan putusan agar membayar biaya salinan putusan sebagai PNB sebarang lembar salinan putusan				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	5 menit	Pembayaran PNB
4.	Membayar biaya salinan penetapan sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	10 menit	Bukti pembayaran PNB
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10 menit	Membukukan PNB
6.	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada Petugas Penyerahan Produk				Bukti pembayaran PNB	5 menit	Bukti pembayaran PNB
7.	Menerima bukti pembayaran PNB salinan putusan, menyerahkan salinan putusan, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Bukti pembayaran PNB, salinan putusan, tanda bukti tanda terima Salinan putusan	10 menit	Penyerahan salinan putusan
8.	Menerima Salinan Putusan sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan putusan				Bukti pembayaran PNB, salinan putusan, tanda bukti tanda terima Salput	5 menit	Diterimanya salinan Putusan oleh pemohon Salinan putusan

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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