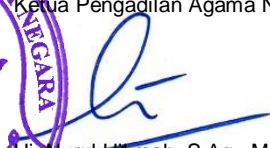

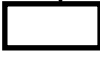

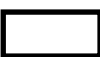


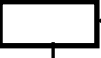




	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/81
		Tanggal Pembuatan	: 02/01/2020
		Tanggal Revisi Pertama	: -
		Tanggal Efektif	: 02/01/2020
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP LAYANAN MOBIL COURT

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 14 tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. SK.KMA Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 11. SK Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama; 12. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Bantuan Hukum; 13. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak Mampu di Pengadilan; 14. PERMA Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran; 15. SK Tuada Uldilag MARI Nomor 01/SK/TUADA-AG/II/2013 tentang Pedoman Sidang Keliling di Lingkungan Peradilan Agama; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Layanan Permintaan Produk Pengadilan SOP Sistem Layanan Antar Produk Pengadilan Agama (SILPA) SOP Layanan Permintaan Produk Pengadilan (Booking Product)</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Perlengkapan Komputer/Laptop, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan, Brosur</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan kepada para pihak tidak berjalan dengan baik dan pelayanan prima menjadi terhambat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Buku Bantu penyerahan produk Salinan Putusan/Salinan penetapan dan buku bantu penyerahan akta cerai</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Lapangan Pelayanan	Para Pihak	Petugas Kasir/ Bank	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat tugas yang memuat penunjukan petugas lapangan pelayanan mobile court					Konsep surat tugas	5 menit	Surat Tugas
2	Petugas Lapangan Pelayanan mobile court menyiapkan dan menyediakan blangko/formulir tertulis sebelum bergerak menuju lokasi yang telah ditetapkan / dijadwalkan					Blangko/formulir/br osur/Salinan putusan/penetapan/akta cerai	5 menit	Informasi
3	Para pihak mengisi buku tamu/formulir layanan mobile court tentang keperluan apa yang diinginkan					Fotokopi identitas pihak/KTP	5 menit	Formulir permohonan
4	Melaksanakan layanan mobile court berupa konsultasi / informasi, pengambilan produk pengadilan dan pendaftaran perkara.					Fotokopi identitas pihak dan formulir permohonan	10 menit	Informasi
5	Jika ada transaksi pembayaran yang dilakukan terkait pembayaran panjar biaya perkara atau pengambilan produk pengadilan, maka para pihak dipersilahkan untuk membayar di kasir melalui mesin EDC atau ke Bank yang telah ditunjuk Pengadilan Agama					Fotokopi identitas pihak, formulir permohonan/surat pernyataan, kwitansi untuk pembayaran PNBPN, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK	10 menit	Produk yang diminta, kwitansi untuk pembayaran PNBPN, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK
6	Petugas Kasir menyerahkan salinan bukti penerimaan berupa kwitansi pembayaran kepada para pihak					Produk yang diminta, kwitansi pembayaran PNBPN, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK	5 menit	Kwitansi pembayaran
7	Para pihak menerima salinan surat gugatan/permohonan maupun produk pengadilan yang diminta dari petugas layanan mobile court					Produk yang diminta, kwitansi pembayaran PNBPN, bukti tanda terima penyerahan produk, Formulir SKM dan IPAK	15 menit	Diterimanya produk pengadilan agama yang diminta oleh para pihak
8	Petugas lapangan layanan mobile court melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera					Tanda terima bukti penyerahan produk dan kwitansi PNBPN	10 menit	Tanda terima bukti penyerahan produk dan kwitansi pembayaran PNBPN dan Laporan

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