	PENGADILAN AGAMA MOROTAI Jalan Tugu Nusantara Desa Gosoma Kecamatan Tobelo Kabupaten Halmahera Utara Kode Pos 97762 Propinsi Maluku Utara email : pamorotai@gmail.com pamorotai@yahoo.co.id homepage: http://pa-morotai.go.id	Nomor SOP	SOP/AP/35
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Morotai **Drs. H. Marsono, M.H**

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana:**
1	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Memahami pola bindalmin 2. Memahami hokum acara 3. Menguasai SIPP
2	Undang-undang nomor 7 tahun1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang- undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;	
3	Keputusan Ketua MahkamahAgung RI Nomor :26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan	
4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5	Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan	
6	PP Nomor 53 Tahun 2008.	

Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pengarsipan	Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepaniteraan (Perkara)

PROSEDUR PELAYANAN PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku.		
		Meja informasi / Meja III / Kasir	Panmud	Panitera	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan keterangan tentang proses produk pengadilan dan legalisasi produk kepada masyarakat.				PC,kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Informasi tentang proses legalisasi
2	Memberikan formulir permohonan produk dan legalisari kepada masyarakat				PC,kertas, alat tulis,dan Referensi terkait	10 Menit	Form permintaan produk & legalisasi
3	Memberikan produk pengadilan atau Menerima produk pengadilan yang sudah ada dari masyarakat beserta fotokopinya yang akan dilegalisasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas legalisasi
4	Melakukan pengecekan produk pengadilan tersebut beserta foto kopinya dengan mencocokkan dengan arsip pengadilan				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Pengecekan data
5	Membubuhkan cap legalisasi pada fotokopi produk pengadilan yang akan dilegalisasi serta memberikan tanggal				PC,kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Foto kopi produk pengadilan
6	Menerima memeriksa prosedur pengecekan fotokopi, memeriksa fotokopi produk pengadilan yang akan membubuhkan paraf pada sisi nama pejabat yang akan menandatangani/legalisir				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Foto kopi produk pengadilan
7	Menandatangani fotokopi produk pengadilan yang telah dibubuhkan cap legalisasi dan telah diparaf, dalam hal panitera berhalangan atau tidak berada di kantor, legalisasi ditandatangani oleh panitera muda;				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Foto kopi produk pengadilan yang telak ditandangani
8	Memberikan instrument dan memerintahkan pemohon legalisasi untuk membayar biaya legalisasi kepada kasir sesuai dengan aturan yang berlaku				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Intrumen pembayaran
9	Menerima pembayaran atas produk yang telah legalisasi dari pemohon legalisasi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kwitansi pembayaran
10	Menerima berkas legalisasi, membubuhkan				PC, kertas, alat	10	Foto kopi

	cap dinas dan mencatatnya dalam buku penyerahan serta menyerahkan kepada masyarakat produk pengadilan yang telah ditandatangani dan distempel tersebut		tulis, dan Referensi terkait	Menit	produk pengadilan yang telah dilegalisasi