



## PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919  
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com  
Kabupaten Pekalongan 51161

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/17
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	02/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2019

Disahkan Oleh,

**Drs. H. Suwoto, S.H., M.H.**


Ketua Pengadilan Agama Kajen

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAJEN*






*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun*

*tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*









 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KAJEN</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax (0285) 381919 Website : <a href="http://www.pa-kajen.go.id">www.pa-kajen.go.id</a> email: <a href="mailto:pakajen@ymail.com">pakajen@ymail.com</a> Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AP/17
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	<b>PENYERAHAN PRODUK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP</li> <li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>3. KMA No. 1 Tahun 1991</li> <li>4. Buku II</li> <li>5. PP No. 53 Tahun 2008</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai pola Bindalmin</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>2. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>3. SOP Pelayanan Ikrar Talak</li> <li>4. SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan ke KUA dan Dukcapil</li> </ol>	Berkas perkara, peralatan komputer, kertas, printer, ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

**A. PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN DAN PENETAPAN**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Petugas menanyakan nomor perkara serta mengecek identitas yang bersangkutan		Instrumen	2 menit	Nomor Perkara, Identitas	
2.	Petugas mengambil salinan putusan/ penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/ sampul.		Instrumen	2 menit	Salinan Putusan	
3.	Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir.		Instrumen	2 menit	Kwitansi Pembayaran PNBPNBP	
4.	Petugas menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan .		Salinan Putusan	2 menit		
5.	Petugas membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai.		Buku Tanda Terima	2 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada Buku Tanda Terima	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 36 Menit</b>						

**B. PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas Meja III	Petugas Penerima Biaya PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan pengambilan AC				Identitas	1	Pemohonan salinan	
2.	Menerima pengajuan pengambilan AC				Identitas pihak, permohonan salinan	2	Pemohonan salinan	
3.	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya AC sebagai PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, biaya PNB	2	Pembayaran PNB	
4.	Membayar AC sebagai PNB, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB	3	Pembayaran PNB	
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	3	Bukti pembayaran PNB	
6.	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	2	Salinan Putusan	
7.	Menerima bukti pembayaran PNB, membuat tanda terima bukti penyerahan Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	Bukti pembayaran PNB, Salinan Putusan	
8.	Menerima Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan Akta Cerai				Salinan Putusan	2	Buku Ekspedisi	

**Waktu yang diperlukan : 20menit**