



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

**ADMINISTRASI KEPANTERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

  
Dra. Mia Nurhannah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001  
Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Pencetakan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama</li><li>2. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepanteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li><li>3. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Proses Pengambilan Produk Hukum (Akta Cerai dan Lainnya)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Pengambilan Produk Hukum (Akta Cerai dan Lainnya)</li><li>3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepanteraan (BINDALMIN)</li><li>4. Menguasai Aplikasi SIPP</li><li>5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual Mutu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data pendukung</li><li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengambilan produk hukum tidak dapat terlaksana dengan baik</li> <li>2. Produk Hukum Pengadilan Agama adalah Salinan Putusan / Salinan Penetapan / Akta Cerai</li> <li>3. Salinan putusan / penetapan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan dan Akta Cerai maksimal 7 hari setelah Berkekuatan Hukum Tetap harus diberikan kepada para pihak</li> <li>2. Pada perkara Cerai Talak, Akta Cerai diterbitkan pada hari sidang Ikrar talak diucapkan setelah meja 3 menerima penetapan ikrar talak.</li> <li>3. Pada perkara Cerai Gugat, Akta Cerai diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap.</li> <li>4. Pengadilan menyiapkan salinan Putusan/ Penetapan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diucapkan</li> <li>5. Pengadilan menyerahkan Akta Cerai dan salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIPP</li> <li>2. Form permohonan pengambilan produk hukum</li> <li>3. Buku Register</li> <li>4. Produk Hukum (Salinan Putusan/ Penetapan / Akta Cerai)</li> <li>5. Bukti Pembayaran PNB/P</li> <li>6. Tanda Terima</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima Biaya PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Para pihak mengajukan permohonan pengambilan produk hukum pengadilan agama (salinan putusan / penetapan / akta cerai) dengan form yang disiapkan oleh pengadilan agama				Permohonan, identitas	2 menit		
2	Petugas Meja III menerima pengajuan pengambilan produk hukum pengadilan agama (salinan putusan / penetapan / akta cerai)				Permohonan, identitas	2 menit		
3	Petugas Meja III memerintahkan para pihak agar membayar biaya biaya pengambilan produk sebagai PNB sebanyak lembar salinan produk hukum				Permohonan, identitas	2 menit		
4	Para pihak membayar biaya salinan produk sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas, permohonan, pembayaran PNB	2 menit	Bukti pembayaran PNB	
5	Petugas Penerima Biaya PNB menerima pembayaran PNB dari pihak pemohon, membukukan dan memberikan bukti tanda terima				Bukti pembayaran PNB, buku keuangan PNB	5 menit	Tanda terima	
6	Para pihak menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	2 menit	bukti pembayaran PNB	
7	Petugas Meja III menerima bukti pembayaran PNB dan menyerahkan produk hukum (salinan penetapan / putusan / akta cerai) kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan penetapan				Identitas, bukti pembayaran PNB	2 menit	Bukti pembayaran PNB	
8	Para Pihak menerima produk hukum (salinan penetapan / putusan / akta cerai) sesuai dengan permohonan dan menandatangani bukti penerimaan produk hukum (salinan penetapan / putusan / akta cerai)				Identitas, bukti pembayaran PNB	2 menit	Produk hukum	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*