



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/17
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh




H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP: 19760915 200805 1 001


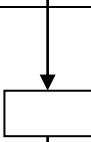

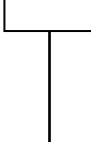
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

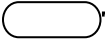






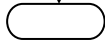
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/17
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PENYERAHAN PRODUK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	KMA No. 1 Tahun 1991	
4.	Buku II	
5.	PP No. 53 Tahun 2008	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Berkas perkara, peralatan komputer, kertas, printer, ATK
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
4.	SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan ke KUA dan Dukcapil	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	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	Pihak	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menanyakan nomor perkara serta mengecek identitas yang bersangkutan				Istruman	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.				Istrumen	2 menit	Salinan Putusan	
3	Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir.				Istrumen	2 menit	Kwitansi Pembayaran PNBP	
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. PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas pen-erimabiaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	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, membuatkan 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: 20 menit