

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p>Jl. Urip Sumoharjo No.5 - Semarang Website : http://pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/17
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama SEMARANG
		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				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 PNPB	
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								