



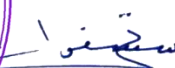
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/36
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

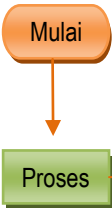
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

	PENGADILAN AGAMAMUARA ENIM KELAS IB Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: www.pa-muaraenim.go.id Email: pamuaraenim@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/36
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	25 Februari 2022
		Tanggal Efektif	25 Februari 2022
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim  Suspawati, S.Ag.

SOP PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M/.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 6. Buku II Peradilan Agama	1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pencatatan Biaya Perkara.	1. Buku Ekspedisi 2. Komputer 3. Kertas 4. Printer
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan dan AC Peninjauan Kembali	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Hukum	Petugas Meja III	Wakil Panitera	Panitera	Peralatan	Waktu	Out put
1.	■ Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutas, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan.						15Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara
2.	■ Petugas menentukan Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan					Buku Ekspedisi, Komputer, Kertas, Printer	15 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara

	putusan dan atau relas pemberitahu-an isi putusan kepada pihak yang tidak hadir. ▪ Petugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas. ▪ Petugas mempersiapkan blanko Akta Cerai, membuat/mengisi Akta Cerai. ▪ Petugas mengambil asli dan salinan putusan/ penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/ penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal.							
3.	▪ Petugas memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera ▪ Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera.					Buku Ekspedisi	15 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
4.	▪ Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor					Buku Ekspedisi	15 menit	Terlaksananya tertib administrasi

	legalisasi salinan dan akta cerai. ▪ Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan panitera ▪ Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera. ▪ Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III.							perkara
5.	▪ Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai . ▪ Panitera memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tangannya. ▪ Panitera memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , menanda tangannya. ▪ Panitera menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III.				Proses	Buku Ekspedisi	15 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara
6.	▪ Petugas membubuhkan stempel pada salinan		Proses				20 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara

	putusan/penetapan dan akta cerai ▪ Petugas Meja III menanyakan nomor perkara ybs serta mengecek identitas ybs. ▪ Petugas mengambil salinan putusan/penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkannya ke dalam map khusus/sampul ▪ Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan putusan/penetapan ke kasir. ▪ Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan/penetapan. ▪ Petugas Meja III membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--