



# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

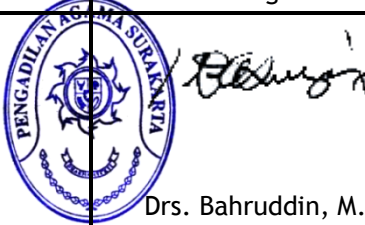
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN








Nomor Dokumen	: SOP/AP/36
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

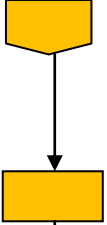


DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2 014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusai tata cara administrasi perkantoran</li> <li>Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan</li> <li>Menguasai aplikasi SIPP</li> <li>Memahami kode etik pelayanan</li> <li>Memahami Penghitungan PNBP perkara</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penatausahaan PNBP</li> <li>SOP Layanan Informasi</li> </ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyerahan Produk Pengadilan tidak dapat tercatat dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) KIPA 8a, Buku Hak - Hak Kepaniteraan -Lainnya KIPA 8b

## PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas meja III	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengambilan Salinan Putusan / Penetapan/ Akta Cerai				identitas	5 menit	Pemohonan salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan Putusan / Penetapan/ Akta Cerai				Identitas pihak, permohonan salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai	5 menit	Pemohonan salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan Putusan / penetapan/ Akata Cerai sebagai PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Identitas pihak, permohonan salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai, biaya PNBP	5 menit	Pembayaran PNBP
4	Membayar biaya salinan Putusan / AC sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP	10 menit	Pembayaran PNBP
5	Menerima pembayaran PNBP dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan, pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP	10 menit	Bukti pembayaran PNBP
6	Menerima bukti pembayaran PNBP, menyerahkan kembali pada petugas meja III	 			Bukti pembayaran PNBP	5 menit	salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai

7	Menerima bukti pembayaran PNBP salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai, menyerahkan salinan Putusan/ Penetapan/ Akta Cerai, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan salinan Putusan/ Pentapan/ Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNBP	10 menit	Bukti pembayaran PNBP, salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai
8	Menerima Salinan Putusan/ Penetapan/ Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan salinan Putusan/ Penetapan/ Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNBP	5 menit	salinan Putusan/ penerapan/ Akta Cerai
55 menit							