



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN, PENETAPAN
DAN ATAU AKTA CERAI OLEH PIHAK BERPERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : Halaman 1 dari 4

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan dan atau Akta Cerai kepada Pihak Berperkara.				
A.	Menerima Berkas (Bundel A) dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bundel A, tanggal minutas, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan2. Petugas menentukan Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan putusan dan atau relas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir.3. Petugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas.4. Petugas mempersiapkan blanko Akta Cerai, membuat/mengisi Akta Cerai.5. Petugas mengambil asli dan salinan putusan/ penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/ penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal.6. Petugas memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa	<p>Panitera Muda Hukum</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panitera Muda Hukum</p>	<p>15 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p>	



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN, PENETAPAN DAN ATAU AKTA CERAI OLEH PIHAK BERPERKARA PADA PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : Halaman 2 dari 4

		tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera 7. Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera		5 Menit	
B.	Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Wakil Panitera	<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai.2. Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan panitera3. Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera.4. Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III	Wakil Panitera	5 Menit 5 Menit 5 Menit 2 Menit	
C.	Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Panitera	<ol style="list-style-type: none">1. Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai panitera.2. Panitera memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tanganinya.3. Panitera memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus ,	Panitera	5 Menit 5 Menit 5 Menit	



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN, PENETAPAN DAN ATAU AKTA CERAI OLEH PIHAK BERPERKARA PADA PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : Halaman 3 dari 4

		<p style="text-align: center;">menanda tangannya.</p> <p>4. Panitera menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III</p> <p>5. Petugas membubuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai</p>	Petugas Meja III	<p style="text-align: center;">2 Menit</p> <p style="text-align: center;">2 Menit</p>	
D.	Para Pihak datang ke Petugas Meja III dengan membawa identitas diri, mengambil nomor antrian layanan pengambilan salinan putusan/ penetapan, akta cerai	<p>1. Petugas Meja III menanyakan nomor perkara ybs serta mengecek identitas ybs.</p> <p>2. Petugas mengambil salinan putusan/penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/ penetapan kemudian memasukan dalam map khusus/ sampul</p> <p>3. Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan putusan/ penetapan ke kasir.</p> <p>4. Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan/ penetapan.</p> <p>5. Petugas Meja III membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/ penetapan dan atau akta cerai.</p>	Petugas Meja III	<p style="text-align: center;">5 menit</p> <p style="text-align: center;">2 Menit</p> <p style="text-align: center;">2 Menit</p> <p style="text-align: center;">2 Menit</p> <p style="text-align: center;">5 Menit</p>	
	Selesai				



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Standard Operating Procedures
PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN, PENETAPAN
DAN ATAU AKTA CERAI OLEH PIHAK BERPERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP	:		Revisi Tgl.	:	
Tgl Ditetapkan	:		Halaman	:	Halaman 4 dari 4

Disahkan oleh :
Ketua Pengadilan Agama Sragen

Drs. Wahyudi, SH,. MH
NIP. 196012061988031003