



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
JL. Sunan Ampel No. 1
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2820/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN, PENETAPAN DAN / ATAU AKTA CERAI

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara 2. SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim 3. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan 4. SOP Penyampaian Salinan Putusan

Peralatan/perengkapan
Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan
Salinan Putusan

No.	Aktivitas	Wapan	Panmud Hukum	Petugas Meja III	Pansek	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutas, tanda tangan majelis hakim dan PP. Salinan putusan dan atau penetapan;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berkas perkara dan salinan putusan
2	Menentukan berkekuatan hukum tetap berdasarkan putusan dan atau relaas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	Berkas perkara dan salinan putusan
3	Mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Tercatat dalam register akta cerai
4	Mempersiapkan blanko Akta Cerai membuat/mengisi Akta Cerai;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Blangko isian akta cerai
5	Mengambil asli dan salinan putusan/penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	arsip putusan dan salinan putusan
6	Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Terperiksanya salinan putusan/penetapan
7	Memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan Panitera;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Terperiksanya akta cerai
8	Mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Tercatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai milik Wapan
9	Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan panitera;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Terperiksanya salinan putusan/penetapan
10	Memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan Panitera;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Terperiksanya akta cerai

No.	Aktivitas	Wapan	Panmud Hukum	Petugas Meja III	Pansek	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
11	Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	Terserahkannya berkas
12	Mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai Panitera;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 menit	Tercatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai milik Panitera
13	Memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menandatangani;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Terperiksanya salinan putusan/penetapan
14	Memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, menandatangani;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Terperiksanya akta cerai
15	Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	Terserahkannya berkas
16	Membubuhkan stempel pada salinan putusan/ penetapan dan akta cerai;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	salinan putusan/ penetapan dan akta cerai
17	Menanyakan nomor perkara yang bersangkutan serta mengecek identitas yang bersangkutan;					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	registrasi nomor perkara
18	Petugas mengambil salinan putusan/penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/sampul					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	Arsip salinan putusan/penetapan, akta cerai
19	Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	Nota pembayaran salinan penetapan
20	Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	Terserahkannya salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak
21	Petugas Meja III membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 menit	Tanda terima penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai