



PENGADILAN AGAMA KUDUS

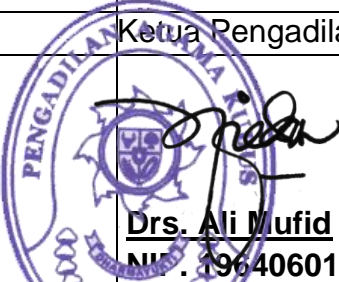
Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

LAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

Nomor	SOP/AP/37
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	









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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP	1. Pendidikan minimal S1 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	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Putusan dan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan	Berkas perkara, peralatan komputer, kertas, printer, ATK
2.	SOP Penunjukan PP	
3.	SOP Pembuatan PHS Ikrar Talak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara

LAYANAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera	PP	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat salinan putusan				File putusan, PC, Printer dan Kertas	15 menit	Salinan putusan	
2	Melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak				Salinan Putusan, berkas putusan dan ATK	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti	
3	Memberi catatan kaki yang berisi : - Diberikan kepada/ atas permintaan siapa - Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan, berkas putusan dan ATK	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kaki	
4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan Putusan, berkas putusan dan ATK	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	
5	Menandatangani salinan putusan				Salinan Putusan, berkas putusan dan ATK	5 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah ditandatangani	
6	Menyampaikan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/pemohon dan tergugat/termohon				Salinan Putusan, berkas putusan dan ATK	90 menit	Tersampaianny a salinan putusan	
7	Menyampaikan salina putusan kepada para pihak (selambat-lambatnya 14 hari tanggal putus)				Salinan Putusan, berkas putusan dan ATK	1 hari	Tersampaianny a salinan putusan	
8	Memberikan salinan putusan atas permintaan para pihak				Salinan putusan	20 menit	Tersampaianny a salinan putusan	