








 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A	Nomor SOP	SOP/AP/34
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	23 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	02 September 2024
	Disahkan Oleh	Ketua  Ancep Muhammad Ali Nurdin, M.H. NIP. 196810031994031003
KEPANTERAAN	Judul SOP	Layanan Permintaan Produk Pengadilan

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>			
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>			

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seljin Pengadilan Agama Bandung*

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 5 Tahun 2019 2. KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 3. KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 4. KMA 32/SK/V/2006 tentang Buku II 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 7. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 8. Pola Bindalmin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Pengambilan Produk Hukum. 2. Memiliki kemampuan dalam Pengambilan Produk Hukum. 3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN). 4. Menguasai Aplikasi SIPP. 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak. 2. SOP Pelayanan Perkara yang BHT. 3. SOP Pelayanan Ikrar Talak. 4. SOP Penyerahan Akta Cerai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung. 2. Komputer/<i>printer/scanner</i>/Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Hukum Pengadilan Agama adalah Salinan Putusan/Penetapan, Akta Cerai. 2. Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan. 3. Salinan penetapan harus sudah disiapkan maksimal 7 hari setelah dibacakan. 4. Pada perkara cerai talak, akta cerai diterbitkan pada hari sidang ikrar talak diucapkan setelah meja 3 menerima penetapan ikrar talak. 5. Pada perkara cerai gugat, akta cerai diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap. 6. Pengadilan menyerahkan akta cerai dan salinan putusan/penetapan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7. Pemberian kuasa pengambilan produk hukum hanya diperbolehkan kepada orang tua kandung atau saudara kandung, dibuktikan dengan surat keterangan dari kelurahan atau fotokopi Kartu Keluarga dari pemberi dan penerima kuasa. 8. Apabila para pihak tidak dapat memenuhi persyaratan di antaranya surat kuasa dan biaya PNBP, produk hukum tidak dapat diserahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIPP. 2. Form permohonan pengambilan produk hukum. 3. Buku Register. 4. Produk Hukum (Salinan Putusan/Penetapan/Akta Cerai). 5. Bukti Pembayaran PNBP. 6. Tanda Terima.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Para Pihak	Petugas Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Para pihak mengajukan permohonan pengambilan produk hukum (akta cerai/salinan putusan/penetapan) dengan formulir yang disiapkan oleh Pengadilan Agama Bandung			Instrumen pengambilan produk dan khusus untuk pengambil produk bukan pihak berperkara ditambah surat kuasa, fotokopi KTP, fotokopi Kartu Keluarga	2 menit		
2.	Petugas Meja III menerima pengajuan pengambilan produk hukum (akta cerai/salinan putusan/penetapan)			Instrumen pengambilan produk dan khusus untuk pengambil produk bukan pihak berperkara ditambah surat kuasa, fotokopi KTP, fotokopi Kartu Keluarga	2 menit		
3.	Petugas Meja III menyiapkan produk hukum, mencatat data produk hukum di buku register, dan membuat tanda terima bukti penyerahan produk hukum			Identitas	4 menit	Produk hukum, tanda terima bukti penyerahan produk hukum	
4.	Petugas Meja III mengonfirmasi kebenaran data produk hukum yang diambil kepada pihak pengambil produk lalu memberitahukan pihak pengambil produk untuk mengisi identitas di buku register dan membayar PNBP.			Identitas	3 menit	Data di buku register	
5.	Para pihak membayar biaya pengambilan produk, menerima bukti pembayaran PNBP			Bukti pembayaran PNBP	3 menit	Bukti pembayaran PNBP	
6.	Petugas Meja III menyerahkan produk hukum (akta cerai/salinan putusan/penetapan) kepada para pihak			Produk hukum	2 menit	Produk hukum	
7.	Para Pihak menerima produk hukum (akta cerai/salinan putusan/penetapan) sesuai dengan permohonan dan menandatangani bukti penyerahan produk hukum (akta cerai/salinan putusan/penetapan)			Bukti penyerahan produk hukum (akta cerai/salinan putusan/penetapan)	2 menit	Produk hukum, tanda terima bukti penyerahan produk	
8.	Petugas Meja III melakukan input tanggal pengambilan akta cerai dan pembayaran PNBP ke SIPP			Tanggal, bukti pembayaran PNBP	2 menit		