



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU  
 Jl. D.I. Panjaitan Nomor 10  
 TELP. (0567) 21087 FAX. (0567) 22004  
 Website : www.pa-putussibau.go.id  
 e-mail : pa\_putussibau@yahoo.co.id  
 www.pa-putussibau.go.id

SOP  
**PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI**

Nomor	SOP/AP/33
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2019
Tanggal Efektif	2 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau



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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama.</li> <li>SK KMA/001/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.</li> <li>SK KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan.</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Pengadilan.</li> <li>SK KMA RI No. 026/KMA/SK/2012 tentang Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Sekma RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA;</li> <li>S-1;</li> <li>S-2;</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemberitahuan Isi Putusan.</li> <li>SOP Pembuatan Akta Cerai.</li> </ol>	Alat Tulis Kantor (ATK), Outner, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Register Akta Cerai, Buku Kontrol Pembuatan Akta Cerai, Blangko Akta Cerai, Buku Kontrol Pengambilan Akta Cerai.

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyerahan akta cerai kepada pihak berperkara akan terhambat.	Pelayanan Penyerahan Akta Cerai.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Para Pihak	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan	Petugas Pembayaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7
1	Mengajukan permohonan permintaan Akta Cerai				Surat permintaan Akta Cerai	2 Menit	Pemohonan Akta Cerai
2	Menerima pengajuan permohonan Akta Cerai dan menanyakan nomor perkara ybs, serta mengecek identitas ybs dengan disertai Kartu Tanda Penduduk/Kartu Identitas lainnya.				Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, dan Referensi terkait.	2 menit	Data perkara ybs
3	Mencari nomor akta cerai ybs melalui Aplikasi SIPP, Register akta cerai dan Buku kontrol pembuatan akta cerai.				Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Register Akta Cerai, Buku kontrol pembuatan akta cerai.	5 menit	Diketahuinya nomor akta cerai yang dimaksud
4	Mengambil akta cerai dari dalam outner penyimpanan akta cerai.				Alat Tulis Kantor (ATK), Outner, Akta Cerai.	3 menit	Tersedianya akta cerai yang dimaksud
5	Memanggil dan memerintahkan pihak ybs agar membayar biaya PNBPNP akta cerai melalui Petuga Pembayaran.				Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, dan Referensi terkait.	2 menit	Diketahuinya biaya PNBPNP akta cerai oleh pihak ybs
6	Menerima pembayaran biaya PNBPNP dari pihak ybs atas pengambilan akta cerai.				Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, dan Referensi terkait.	2 menit	Terbayarnya biaya PNBPNP akta cerai oleh pihak ybs
7	Menyerahkan akta cerai kepada pihak ybs.				Alat Tulis Kantor (ATK), Buku kontrol pengambilan akta cerai, Akta cerai.	2 menit	Terserahkannya akta cerai kepada pihak ybs
8	Membuatkan tanda terima bukti pengambilan akta cerai kepada pihak ybs di dalam buku kontrol pengambilan akta cerai.				Alat Tulis Kantor (ATK), Buku kontrol pengambilan akta cerai, Akta cerai.	2 menit	Ditandatangani bukti pengambilan akta cerai pada buku kontrol pengambilan akta cerai

Waktu yang diperlukan : 20 Menit