



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO  
KELAS II**

Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu  
Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko  
Telp/fax : (0737) 5243965  
Email : pa.mukomuko@gmail.com  
Website : www.pa-Mukomuko.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 14 September 2020
Tanggal Efektif	: 15 September 2020
Disahkan Oleh	: Ketua PA Mukomuko

  
Fatullah, S. Ag  
NIP.197201272003121002

**SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran	
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan	
3.	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 Pentelesaian Perkara	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP	
4.	Pola Bindalmin	4. Memahami Teknis acara/hukum acara	
5.	Pasal 84 (4) UU No 7 Tahun 1989		
6.	PP No 53 Tahun 2008 tentang jenis dan tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Dibawahnya.		
7.	KMA No.26 Tahun 2012		
8.	KMA No.032/SK/V/2006 tentang Buku II		
<b>KETERKAITAN</b>			<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara		Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
2.	SOP Penyampaian Relaa/Pemberitahuan		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika Akta Cerai tidak dibuat, maka penyampaian Akta Cerai kepada pihak terkait akan terlambat.		
2.	Jika Akta Cerai tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib		
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum		

**SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA II	MEJA III	Wakil Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat akta cerai untuk Penggugat/Tergugat pada hari Putusan BHT.				Akta Cerai	10 Menit	Akta Cerai
2	Mencatat akta cerai dalam register akta cerai.				Register	5 Menit	Register
3	Mencatat nomor dan tanggal akta cerai dalam register induk perkara.				Register	5 Menit	Register
4	Menyampaikan Akta Cerai kepada Penggugat/Tergugat.				Akta Cerai	10 Menit	Akta Cerai
5	Mencatat tanggal penyampaian akta cerai dalam register akta cerai.				Register	10 Menit	Register
6	Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara.				Akta Cerai	5 Menit	Arsip

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA II	MEJA III	Wakil Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat akta cerai untuk Pemohon /Termohon pada hari ikrar talak dijatuhkan.				Akta Cerai	10 Menit	Akta Cerai
2	Mencatat akta cerai dalam register akta cerai.				Register	5 Menit	Register
3	Mencatat nomor dan tanggal akta cerai dalam register induk perkara.				Register	5 Menit	Register
4	Menyampaikan Akta Cerai kepada Penggugat/Tergugat/Pemohon/Termohon.				Akta Cerai	10 Menit	Akta Cerai
5	Mencatat tanggal penyampaian akta cerai dalam register akta cerai.				Register	10 Menit	Register
6	Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara.				Akta Cerai	5 Menit	Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Akta Cerai				identitas	5	Pemohonan akta cerai	
2	Menerima pengajuan pengambilan Akta Cerai				Identitas pihak, permohonan	1	Pemohonan akta cerai	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya Akta Cerai sebagai PNBPN sebanyak lembar salinan penetapan				Identitas pihak, permohonan, biaya PNBPN	1	Pembayaran PNBPN	
4.	Membayar biaya Akta Cerai sebagai PNBPN sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNBPN				Identitas pihak, permohonan, pembayaran PNBPN	5	Pembayaran PNBPN	
5.	Menerima pembayaran PNBPN dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan, pembayaran PNBPN, buku keuangan PNBPN	5	Bukti pembayaran PNBPN	
6.	Menerima bukti pembayaran PNBPN, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNBPN	5	akta cerai	
7.	Menerima bukti pembayaran PNBPN Akta Cerai, menyerahkan Akta Cerai, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNBPN	10	Bukti pembayaran PNBPN, akta cerai	
8.	Menerima Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNBPN	5	akta cerai	