



**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/36
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 PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA No 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 Penyelesaian Perkara	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP
4.	KMA1-114 tahun 2009	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	KMA Nomor 26 Tahun 2012	
6.	KMA 32/SK/V/2006 tentang Buku II	
7.	PP No 53 Tahun 2008	
8.	Pola Bindalmin	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
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 Relaas/Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Salinan/Akta Cerai tidak dibuat, maka penyampaian Salinan/Akta Cerai kepada pihak terkait akan terlambat.	
2.	Jika Salinan/Akta Cerai tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib	
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	

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 Salinan/Akta Cerai				identitas	5	Pemohonan Salinan/Akta Cerai	hari ke 124
2	Menerima pengajuan pengambilan Salinan/Akta Cerai				Identitas pihak, permohonan Salinan/Akta Cerai	5	Pemohonan Salinan/Akta Cerai	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya Salinan/Akta Cerai sebagai PNB				Identitas pihak, permohonan Salinan/Akta Cerai, biaya PNB	5	Pembayaran PNB	
4	Membayar biaya Salinan/Akta Cerai sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan Salinan/Akta Cerai, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB	
5	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan Salinan/Akta Cerai, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB	
6	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Salinan/Akta Cerai	
7	Menerima bukti pembayaran PNB Salinan/Akta Cerai, menyerahkan Salinan/Akta Cerai, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan Salinan/Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, Salinan/Akta Cerai	
8	Menerima Salinan/Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan Salinan/Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	Salinan/Akta Cerai	