



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/34
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

SOP Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai

DOKUMEN MASTER	:	V
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

NO. SALINAN	:
-------------	---

- Dasar Hukum**
- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
 - 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
 - 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
 - 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
 - 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

- Kualifikasi pelaksana**
1. S1 Sederajat;
 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan
SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan

Peralatan/perlengkapan
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan administrasi tidak akan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan
Register Penyerahan Akta Cerai

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelayanan Produk	Petugas Pembayaran Biaya	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan akta cerai			Blangko Akta Cerai	10 menit	Permohonan Akta Cerai
2	Menerima dan membuat bukti pembayaran PNPB			Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Bukti pembayaran PNPB
3	Membuat dan menandatangani instrumen bukti penerimaan akta cerai			Komputer, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen bukti penerimaan Akta Cerai
4	Menyerahkan akta cerai			Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Terserahkannya Akta Cerai
5	Mencatat dalam buku bantu penyerahan akta cerai			Akta cerai, buku register akta cerai	5 menit	Akta Cerai telah tercatat dalam buku register akta cerai
6	Menyetor PNPB ke bendahara penerima			Buku register akte induk perkara	5 menit	Nomor dan tanggal akta cerai tercatat dalam buku register induk perkara
7	Membuat laporan akta cerai			Akta Cerai	5 menit	Tanda terima pengambilan Akta Cerai

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelayanan Produk	Petugas Pembayaran Biaya	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

||

