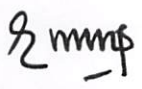
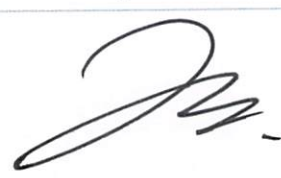
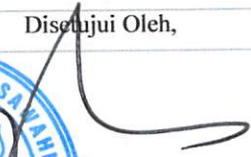




**PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/34
TGL. PEMBUATAN	:	07/03/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	07/03/2018

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Emmy Zulfa, S.Ag PJ. Adm Kepaniteraan	 Armen Ghani, S. Ag, MA Ketua SAPM	 Doni Dermawan, S. Ag, MHI Ketua Pengadilan Agama

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

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



## PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik  
Tlp. (0754) 61016 Fax. 61016  
Website : [www.pa-sawahlunto.go.id](http://www.pa-sawahlunto.go.id)

Nomor	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto

  
**Doni Dermawan, S. Ag, MHI**  
NIP.19750702 200502 1 001

### SOP PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sawahlunto  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama pasal 84 ayat (4)</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li></ol>	<p>Menguasai tatacara pemanggilan Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online Memahami teknis acara/ hukum acara Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.2/2013 tentang tata cara penyetoran penerimaan negara bukan pajak oleh bendahara penerimaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2014 tentang penerimaan negara secara elektronik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya.</li> <li>9. Surat Edaran dirjen Badilag Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> </ol>	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. SOP Persidangan</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SOP Transparansi dan Informasi perkara</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. SOP Pemanggilan pihak secara langsung</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas meja 3 mendapa tinformasi perkara putus dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Majelis Hakim dalam bentuk instrument perincian biaya perkara yang diterimadari parapihakjikasidangpembacaanputusandihadiri olehkeduapihak</li> <li>b. Relas pemberitahuandari Juru Sita Penggantijikaverstek</li> </ol> </li> <li>2. Pada perkara Cerai Talak, Akta Cerai diterbitkan pada hari sidang Ikrar talak diucapkan setelah meja 3 menerima penetapan ikrar talak</li> <li>3. Pada perkara Cerai Gugat, Akta Cerai diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap.</li> <li>4. Pengadilan menyiapkan salinan Putusan/Penetapan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diucapkan</li> <li>5. Pengadilan menyerahkan Akta Cerai dan salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2014)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Cerai</li> <li>2. Penetapan Sidang Ikrar Talak</li> <li>3. Aplikasi SIADP dan SIPP</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Kasir	Meja II	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pengambilan Akta Cerai				Buku Agenda	5 Menit	Permohonan diterima
2	Menyerahkan instrumen PNBP				Instrumen PNBP	5 menit	Instrumen PNBP sudah diserahkan
3	Menerima pembayaran PNBP sesuai ketentuan				Kwitansi	5 Menit	Pembayaran PNBP sudah diterima
4	Menyerahkan bukti pembayaran PNBP kepada para pihak untuk diteruskan ke Meja III.				Kwitansi	5 Menit	Bukti Pembayaran PNBP sudah diserahkan
5	Menerima bukti pembayaran PNBP dan menyerahkan Akta Cerai kepada para pihak.				Kwitansi	5 Menit	Akta Cerai sudah diserahkan
6	Mencatat ke dalam Register Akta Cerai dan Register Gugatan				Register	10 Menit	Tercatat dalam register
<b>Waktu : 35 Menit</b>							