



PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT
Kepaniteraan Pengadilan Agama
Jakarta Pusat
Jl. Rawasari Selatan No.51,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

Nomor SOP	: SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat

SOP LAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Penyerahan Akta Cerai

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja III	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan akta cerai			Blangko Akta Cerai	10 menit	Permohonan Akta Cerai
2	Menerima dan membuat bukti pembayaran PNB			Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Bukti pembayaran PNB
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	Terselehkannya 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 PNB 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

Ketua,

Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.
NIP. 196006061988031002