



PENGADILAN AGAMA GUNUNG SUGIH

SOP PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/35
TGL. PEMBUATAN	:	14/12/2017
TGL. REVISI	:	29/03/2021
TGL. EFEKTIF		03/05/2021

Disahkan oleh,



Dra.Hj.Sartini,S.H,M.H.

Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Gunung Sugih
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Gunung Sugih*

	PENGADILAN AGAMA GUNUNG SUGIH Jl. Negara No.99 Gunung Sugih Lampung Tengah Telp./Fax. (0725) 528885 / (0725) 527492 Homepage: http://www.pa-gunungsugih.go.id Email : pa_gunungsugih@ymail.com;	Nomor	SOP/AP/35
---	---	-------	-----------

			Tanggal Pembuatan	14/12/2017
			Tanggal Revisi	29/03/2021
			Tanggal Efektif	03/05/2021
			Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Gunung Sugih
			H,M.H. 0403.2.013	

SOP LAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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) 2. 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; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.2/2013 tentang tata cara penyetoran penerimaan negara bukan pajak oleh bendahara penerimaan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2014 tentang penerimaan negara secara elektronik 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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.	Memahami prosedur perkara cerai talak dan cerai gugat Memahami putusan cerai gugat yang telah berkekuatan hukum tetap
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN

1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2.	SOP Persidangan	
3	SOP Pemanggilan pihak	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Petugas meja 3 mendapa tinformasi perkara putus dari : a. Majelis Hakim dalam bentuk instrument perincian biaya perkara yang diterimadariparapihakjikasidangpembacaanputusandihadiriolehkeduapihak b. Relaaspemberitahuandari Juru Sita Penggantinya 2. Pada perkara Cerai Talak, Akta Cerai diterbitkan pada hari sidang Ikrar talak diucapkan setelah meja 3 menerima penetapan ikrar talak 3. Pada perkara Cerai Gugat, Akta Cerai diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap. 4. Pengadilan menyiapkan salinan Putusan/Penetapan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diucapkan 5. Pengadilan menyerahkan Akta Cerai dan salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2014)		1. Akta Cerai 2. Penetapan Sidang Ikrar Talak 3. Aplikasi SIADPAdan SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda	Meja III	Kasir	Meja II	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Panitera Muda membuat daftar perkara putus yang telah berkekuatan hukum tetap							
2	Petugas mencetak akta cerai melalui aplikasi SIPP terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap							
3	Menerima permohonan					Formulir permohonan	5 Menit	Permohonan diterima

[illegible]