



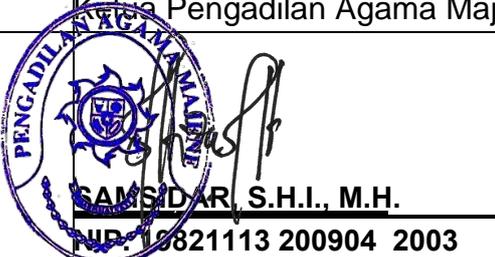
PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

PELAYANAN PENYERAHAN AKTA CERAI

Nomor	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
 RANSIDAR, S.H.I., M.H. NIP. 19821113 200904 2003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

SOP Pelayanan 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 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; 		<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 dengan humanis			Blangko Akta Cerai	10 menit	Permohonan Akta Cerai
2	Menerima dan membuat bukti pembayaran PNBP dengan kehati-hatian			Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Bukti pembayaran PNBP
3	Membuat dan menandatangani instrumen bukti penerimaan akta cerai			Komputer, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen bukti penerimaan Akta Cerai
4	Menyerahkan akta cerai dengan humanis			Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Terserahkannya Akta Cerai
5	Mencatat dalam buku bantu penyerahan akta cerai dengan penuh kehati-hatian			Akta cerai, buku register akta cerai	5 menit	Akta Cerai telah tercatat dalam buku register akta cerai
6	Menyetor PNBP ke bendahara penerima dengan tanggungjawab			Buku register akte induk perkara	5 menit	Nomor dan tanggal akta cerai tercatat dalam buku register induk perkara
7	Membuat laporan akta cerai dengan akuntabel dan tanggungjawab			Akta Cerai	5 menit	Tanda terima pengambilan Akta Cerai