



PENGADILAN AGAMA TABANAN

Jl. Pulau Batam No.12. B, Tabanan.Telp. (0361) 812301 Fax. (0361) 814132

e-mail : pa_tabanan@yahoo.co.id

Website : www.pa-tabanan.go.id

TABANAN – BALI, 82111

Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAYANAN AKTA CERAI DALAM CERAI TALAK

Nomor	SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	31/10/2018
Tanggal Efektif	31/10/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tabanan
 Mashudi, S.Ag NIP.197607062005021003	










DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>				

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3
2	Pasal 118,120 HIR	2. Mengusai tata cara administrasi perkantoran
3	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan
4	PERSEKMA No. 002 Tahun 2012	
5	SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara	
6	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Menguasai aplikasi SIPP

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

7	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	5. Memahami kode etik pelayanan
8	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	Pedoman Mutu	Komputer, instrument amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
2	SOP Penyelesaian Perkara	
3	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika salinan AC tidak dibuat, maka penyampaian salinan AC kepada pihak terkait akan terlambat.	AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak
2	Jika salinan AC tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib	
3	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	

PELAYANAN AKTA CERAI DALAM CERAI TALAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Para Pihak	Petugas meja III	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan Pemohon Pengambilan Akta Cerai			Identitas	1		
2	Memverifikasi Identitas Pemohon			Identitas, Nomor Perkara	2	No AC	
3	Mengambil akta cerai yang telah di cetak			No AC	22	Akta Cerai	
4	Mencocokkan identitas Akta Cerai dengan Pemohon Akta Cerai			Identitas pihak, Akta Cerai	3		
5	Mencetak 2 rangkap bukti Pembayaran PNBP Pengambilan Akta Cerai			Istrumen Pembayaran	3		
6	Membayar PNBP pengambilan Akta Cerai				4		
7	Meyerahkan bukti pembayaran yang sudah di setempel lunas dari kasir			Bukti pembayaran	2		
8	Menyerahkan Akta Cerai Warna Kuning, Merintahkan Pemohon untuk mengisi register buku pengambilan Akta Cerai			Bukti Pembayaran	5	Akta Cerai	
9	Menandatangani buku pengambilan Akta Cerai				2	Buku Ekspedisi	
Waktu yang diperlukan : 44 menit							