PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN PENERBITAN AKTA CERAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/35
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP	SOP/AP/35
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Penerbitan Akta Cerai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Pemenpan RB Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Layanan 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		
		Panitera	Panmud Gugatan	Petugas cetak akta ceral	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (cerai gugat) atau perkara yang telah diikrarkan talak (cerai talak).				Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara
2	Membuat instrumen berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (cerai gugat) atau perkara yang telah diikrarkan talak (cerai talak).				Berkas perkara dan alat tulis	5 menit	Instrumen perkara BHT/ikrar
3	Membuat dan menandatangani instrumen penerbitan akta cerai				Berkas perkara	5 menit	Instrumen penerbitan Akta Cerai
4	Menginput data awal akta cerai di SIPP dan mencetak akta cerai				Instrumen penerbitan Akta Cerai	5 menit	Akta Cerai tercetak
5	Menandatangani akta cerai				Akta cerai	5 menit	Akta Cerai telah ditandatangani
6	Mengscan akta cerai yang telah ditanda tangani dan mengupload hasil scan berbentuk pdf ke SIPP				Akta cerai	10 menit	Akta cerai telah terupload ke SIPP
7	Menyimpan dan mengarsipkan akta cerai yang telah dicetak dan belum diambil pihak berperkara ke lemari penyimpanan akta cerai				Akta cerai	5 menit	Akta cerai yang belum diambil telah tersimpan dan terarsipkan