



# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155  
 Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 Website : pa-surakarta.go.id

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

Nomor Dokumen	: SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta







*Bahruddin*  
 Drs. Bahruddin, M.H.  
 NIP. 19571207 198603 1 004






DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			



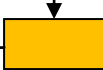



Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

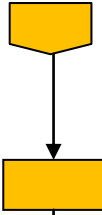


<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyerahan Produk Pengadilan</li> <li>SOP Penatausahaan PNB</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Akta Cerai tidak dibuat, maka penyampaian Akta Cerai kepada pihak terkait akan terlambat.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusai tata cara administrasi perkantoran</li> <li>Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan</li> <li>Menguasai aplikasi SIPP</li> <li>Memahami kode etik pelayanan</li> </ol> <p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <p>Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>AC maksimal 7 hari setelah BHT harus diberikan kepada para pihak</p>
---	---

## PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas meja III/ Akta Cerai	Panmud Hukum	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
A.	PENERBITAN AKTA CERAI DALAM PERKARA CERAI GUGAT						
1	Membuat daftar perkara yang telah BHT				Daftar Perkara	1 jam	Daftar Perkara Yang Sudah BHT
2	Membuat dan menandatangani instrumen perkara cerai gugat yang telah BHT				Daftar Perkara BHT	1 Jam	Daftar Perkara BHT
3	Membuat dan menandatangani instrumen perintah penerbitan akta cerai				Daftar Perkara BHT	1 jam	Instrumen Penerbitan Akta Cerai
4	Mencatat dalam register akta cerai, Membuat akta cerai				Instrumen Penerbitan Akta Cerai	1 jam	Akta Cerai
240 menit							

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Kasir	Panmud Hukum/Meja III	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
B.	PENERBITAN AKTA CERAI DALAM PERKARA CERAI TALAK							
1	Menutup Sidang Penyelesaian Ikrar Talak					Berkas Perkara, Penetapan Ikrar Talak	-	Perkara yang sudah selesai ikrar
2	Kasir untuk dihitung sisa panjar biaya perkaranya dan menyerahkan kepada Petugas Meja III					Berkas Perkara, Penetapan Ikrar Talak	5 Menit	Perkara yang sudah selesai ikrar
3	Membuat dan menandatangani instrumen perintah penerbitan akta cerai					Instrumen Penerbitan Akta Cerai	10 Menit	Blangko Akta Cerai
4	Membuat Akta Cerai dan Mencetak Salinan Penetapan kemudian menyerahkan ke Panitera untuk dittd					Berkas Perkara, Blangko Akta Cerai, Penetapan Ikrar Talak, Instrumen	10 Menit	Akta Cerai yang sudah tercetak dan salinan penetapan yang siap di ttd
5	Menerima Berkas dan menandatangani salinan penetapan dan Akta Cerai					Akta Cerai	5 menit	Akta Cerai
30 menit								

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pihak	Petugas meja III	Kasir	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
C.	PENYERAHAN AKTA CERAI KEPADA PARA PIHAK						
1	Mengajukan permohonan pengambilan Akta Cerai				identitas	5 menit	Pemohonan pengambilan Akta Cerai
2	Menerima pengajuan pengambilan Akta Cerai				Identitas pihak, permohonan pengambilan Akta Cerai	5 menit	Pemohonan pengambilan Akta Cerai
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya Akta Cerai sebagai PNBP				Identitas pihak, permohonan pengambilan Akta Cerai, biaya PNBP	5 menit	Pembayaran PNBP
4	Membayar biaya Akta Cerai sebagai PNBP sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNBP				Identitas pihak, permohonan Pengambilan Akta Cerai, pembayaran PNBP	10 menit	Pembayaran PNBP
5	Menerima pembayaran PNBP dari pihak, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan salinan, pembayaran PNBP, buku keuangan PNBP	10 menit	Bukti pembayaran PNBP
6	Menerima bukti pembayaran PNBP, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNBP	5 menit	Akta Cerai

7	Menerima bukti pembayaran PNBP Akta Cerai, menyerahkan Akta Cerai, kepada para pihak, membuat tanda terima bukti penyerahan Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNBP	10 menit	Bukti pembayaran PNBP, Akta Cerai
8	Menerima Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNBP	5 menit	Akta Cerai
55 menit							