



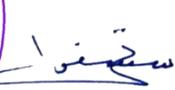
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/34
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMAMUARA ENIM
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
Email: pamuaraenim@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022

Disahkan oleh

**Ketua
Pengadilan Agama Muara Enim**
Suspawati, S.Ag.

SOP PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1/1991 7. Buku II Peradilan Agama 8. PP Nomor 53 Tahun 2008 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Register Perkara 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Penyerahan Akta Cerai	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Para Pihak	Petugas meja III	Petugas penerima biaya PNBP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pengambilan Akta Cerai				identitas	5	Pemohonan Akta Cerai	hari ke 124
2	Menerima pengajuan pengambilan Akta Cerai				Identitas pihak, pemohon Akta Cerai	5	Pemohonan Akta Cerai	
3	Memerintahkan para pihak agar membayar biaya Akta Cerai sebagai PNBP				Identitas pihak, permohonan Akta Cerai, biaya PNBP	5	Pembayaran PNBP	

4.	Membayar biaya Akta Cerai sebagai PNB sejumlah yang ditentukan, menerima bukti pembayaran PNB				Identitas pihak, permohonan Akta Cerai, pembayaran PNB	10	Pembayaran PNB
5.	Menerima pembayaran PNB dari pihak Pemohon, membukukan dan memberikan tanda bukti				Identitas pihak, permohonan Akta Cerai, pembayaran PNB, buku keuangan PNB	10	Bukti pembayaran PNB
6.	Menerima bukti pembayaran PNB, menyerahkan kembali pada petugas meja III				Bukti pembayaran PNB	5	Akta Cerai
7.	Menerima bukti pembayaran PNB Akta Cerai, menyerahkan Cerai, kepada para pihak, membuatkan tanda terima bukti penyerahan Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNB	10	Bukti pembayaran PNB, Akta Cerai
8.	Menerima Akta Cerai sesuai dengan permohonan, menandatangani bukti penerimaan Akta Cerai				Identitas, bukti pembayaran PNB	5	Akta Cerai
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 124	