



# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP PENYERAHAN AKTA CERAI

Nomor	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama pasal 84 ayat (4)</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.2/2013 tentang tata cara penyetoran penerimaan negara bukan pajak oleh bendahara penerimaan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2014 tentang penerimaan negara secara elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya.</li> <li>Surat Edaran dirjen Badilag Nomor</li> </ol>	<p>Menguasai tatacara pemanggilan Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online Memahami teknis acara/ hukum acara Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online</p>

0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas meja 3 mendapa tinformasi perkara putus dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>Majelis Hakim dalam bentuk instrument perincian biaya perkara yang diterima dari para pihak jika sidang pembacaan putusan dihadiri oleh kedua pihak</li> <li>Relaas pemberitahuan dari Juru Sita Pengganti jika verstek</li> </ol> </li> <li>Pada perkara Cerai Talak, Akta Cerai diterbitkan pada hari sidang Ikrar talak diucapkan setelah meja 3 menerima penetapan ikrar talak</li> <li>Pada perkara Cerai Gugat, Akta Cerai diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap.</li> <li>Pengadilan menyiapkan salinan Putusan/Penetapan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diucapkan</li> <li>Pengadilan menyerahkan Akta Cerai dan salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2014)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Akta Cerai</li> <li>Penetapan Sidang Ikrar Talak</li> <li>Aplikasi SIADPAdan SIPP</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Kasir	Meja II	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pengambilan Akta Cerai				Buku Agenda	5 Menit	Permohonan diterima
2	Menyerahkan instrumen PNBP				Instrumen PNBP	5 menit	Instrumen PNBP sudah diserahkan
3	Menerima pembayaran PNBP sesuai ketentuan				Kwitansi	5 Menit	Pembayaran PNBP sudah diterima
4	Menyerahkan bukti pembayaran PNBP kepada para pihak untuk diteruskan ke Meja III.				Kwitansi	5 Menit	Bukti Pembayaran PNBP sudah diserahkan
5	Menerima bukti pembayaran PNBP dan menyerahkan Akta Cerai kepada para pihak.				Kwitansi	5 Menit	Akta Cerai sudah diserahkan
6	Mencatat ke dalam Register Akta Cerai dan Register Gugatan				Register	10 Menit	Tercatat dalam register
<b>Waktu : 35 Menit</b>							