



PENGADILAN AGAMA KUDUS


Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

LAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

Nomor	SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Frs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	



















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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

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. Pendidikan minimal DIII 2. Mengusai tata cara administrasi perkantoran 3. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan 4. Menguasai aplikasi SIPP 5. Memahami kode etik pelayanan
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	SEMA No. 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA No. 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Pedoman Mutu	Komputer, instrumen amar Penetapan, pemberitahuan isi penetapan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku
2.	SOP Penyelesaian Perkara	

3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	Referensi, buku ekspedisi
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	

LAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

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 bukti Pembayaran PNPB Pengambilan Akta Cerai			Istrumen Pembayaran	3		
	Membayar PNPB pengambilan Akta Cerai				4		
6.	Meyerahkan bukti pembayaran yang sudah di setempel lunas dari kasir			Bukti pembayaran	2		
7.	Menyerahkan Akta Cerai Warna Kuning, Merintahkan Pemohon untuk mengisi register buku pengambilan Akta Cerai			Bukti Pembayaran	5	Akta Cerai	
8.	Menandatangani buku pengambilan Akta Cerai				2	Buku Ekspedisi	
Waktu yang diperlukan: 44 menit							

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

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