



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi II	25 Oktober 2018
Tanggal Revisi III	9 Juni 2020
Tanggal Revisi IV	05 November 2024
Tanggal Efektif	05 November 2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Bahari Maji, S.H.I. NIP. 1976 05272005021001

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA CERAI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-15 undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. PP Nomor 53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 7. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP 8. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. SK Dirjen No. 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014
Keterkaitan :
SOP Pelayanan Meja Informasi SOP Penyerahan salinan putusan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1; 2. Memahami Pola Bindalmin.
Peralatan/Perlengkapan :
Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.
Pencatatan dan pendataan:
Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Gat	Para pihak	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Daftar Perkara BHT
2	Mencetak Akta Cerai melalui aplikasi SIPP terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap/sudah ikrar				PC dan Blanko AC	10 Menit	AC
3	Menandatangani Akta Cerai				AC	5 Menit	AC sdh ditandatangani

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