



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


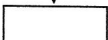



| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p>Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p> | Nomor SOP | SOP/AP/32 |
| | Tanggal Pembuatan | 04/09/2017 |
| | Tanggal Revisi | 01/02/2024 |
| | Tanggal Efektif | 01/02/2024 |
| | Disahkan oleh |  Ketua SOBARI, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001 |


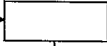
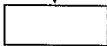


SOP PENYERAHAN AKTA CERAI

| | | | |
|--------------------------|---|---|------------------------------|
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : — — — |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

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

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Pasal 84 (4) UU No. 7 Tahun 1989 3. PP No. 53 Tahun 2008 tentang jenis dan tarif PNBP 4. KMA No. 26 Tahun 2012 5. KMA No. 032/SK/V/2006 tentang Buku II 6. PMK No. 3/PMK/02/2013 7. PMK No. 32/PMK.05/2014 tentang penerimaan Negara secara elektronik 8. Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang pola pelaporan perkara pengadilan agama | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami Pola Bindalmin |
| | Peralatan/Perlengkapan: Berkas perkara, peralatan komputer, kertas, printer dan lattulis |
| Keterkaitan: SOP Penyelesaian Putusan dan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan | Pencatatan dan Pendataan: Berkas Perkara |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan produk pengadilan tidak terlaksana | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|--|-----------------------------------|---------|--------|
| | | Pihak | Petugas Meja III | Kasir | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan permohonan permintaan akta cerai |  | ↓ | | Permohonan | 2 menit | |
| 2 | - Menerima permohonan pengambilan AC - Menyerahkan blanko pembayaran PNBP kepada Pemohon | |  | | Permohonan blanko pembayaran PNBP | 2 menit | |
| 3 | Menerima blanko pembayaran PNBP |  | ← | | Pembayaran PNBP | 2 menit | |
| 4 | Menerima pembayaran PNBP dan menyerahkan slip bukti pembayaran | | → |  | Slip Bukti pembayaran | 2 menit | |
| 5 | Menerima bukti slip pembayaran dari kasir |  | ← | | Slip bukti pembayaran | 2 menit | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|-----------------------|---------|--|
| 6 | Menerima bukti pembayaran PNB |  |  | | Slip bukti pembayaran | 2 menit | |
| 7 | Menyiapkan akta cerai | |  | | Akta Cerai | 5 menit | |
| 8 | Menerima akta cerai |  | | | AktaCerai | 2 menit | |
| 9 | Menandatangani bukti pengambilan AC pada buku tanda terima |  | | | Buku tanda terima | 1 menit | |