



**PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA**  
**Jl. Ipda Tut Harsono No.53 Telp. (0274) 552997**  
**Fax. (0274) 552998 Yogyakarta**  
 Homepage: <http://pa-yogyakarta.go.id>  
 Email : [pa\\_yogyakarta@yahoo.co.id](mailto:pa_yogyakarta@yahoo.co.id);  
[admin@pa-yogyakarta.net](mailto:admin@pa-yogyakarta.net)

Kode SOP	SOP/AP/02/2022
Nomor SOP	W12-A1/755/OT.01.3/III/2022
Tanggal Pembuatan	1 April 2011
Tanggal Revisi VII	02 Maret 2022
Tanggal Efektif	02 Maret 2022
Disahkan Oleh	Ketua,  Drs. Waluyo, S.H. NIP. 19580102.198603.1.003










**SOP PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI**

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

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

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP	1.	Menguasai POLA BINDALMIN
2.	PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Menguasai aplikasi
3.	Pasal 84 (4) UU no. 7 TAHUN 1989	3.	Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan Surat Permohonan/ Gugatan
4.	pp. No. 53 tahun 2008 tentang jenis dan tariff PNBP	4.	Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
5.	KMA NO. 26 Tahun 2012	5.	SMU/S1 Syariah/S1 Hukum
6.	KMA No. 032/SK/V/2006 tanggung Buku II		
7.	PMK No. 3/PMK/02/2013		
8.	Surat Edaran Dirjen Badilag No. 377.a/DjA/Hm.00/2/2016 tentang pola pelaporan perkara pengadilan agama		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian perkara dan SOP ikrar	Alat tulis, Komputer, Jaringan internet, Berkas Perkara, Instruman Panggilan, SIPP	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara	

### SOP PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pihak	Petugas layanan produk	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan Akta Cerai				Permohonan	5		
2.	-Menerima permohonan pengambilan Akta Cerai -Membaca dan meneliti amar putusan terkait pembebanan kewajiban kepada pihak untuk membayar sejumlah uang (akibat cerai) sebelum mengambil akta cerai -Menyerahkan blanko pembayaran PNBPN kepada pemohon Akta Cerai				Permohonan, Blangko pembayaran PNBPN	5		
3.	Menerima blanko pembayaran PNBPN				Pembayaran PNBPN	5		
4.	Menerima pembayaran PNBPN ( dan bila ada) kewajiban pihak membayar sejumlah uang (akibat cerai) dan menyerahkan slip bukti pembayaran				Pembayaran PNBPN dan kewajiban, slip bukti pembayaran	5		
5.	Menerima bukti slip pembayaran dari kasir				Slip bukti pembayaran	5		
6.	Menerima bukti pembayaran PNBPN ( dan bila ada) kewajiban pihak membayar sejumlah uang (akibat cerai)				Slip bukti pembayaran	5		
7.	Menyiapkan Akta Cerai				Akta Cerai	5		
8.	Menerima Akta Cerai				Akta Cerai	5		
9.	Menandatangani bukti pengambilan Akta Cerai pada buku tanda terima				Bukti tanda terima AC	5		
<b>Waktu yang diperlukan : 45 menit</b>								