



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

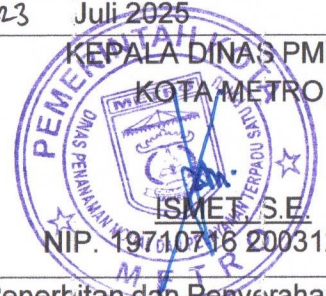
Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAI**



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 019
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO, ISMET S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 03 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Pasal 388 ayat (2) HIR mengenai ketentuan hukum terkait dengan siapa yang berwenang melakukan pemanggilan dan Pasal 390 HIR mengenai ketentuan hukum terkait dengan persoalan dalam melakukan pemanggilan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 1975, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1974;
4. PERMA Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas PERMA Nomor 01 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengadilan Administrasi Perkara;
7. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
8. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. SK KMA Nomor : 122-KMA-SK-VII-2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya;
11. Keputusan Dirjen Badilag Nomor :1294-DjAHK.00.6-SK-05-2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERMA Nomor 03 Tahun 2018;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai tatacara pemanggilan;
2. Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan;
3. Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online;
4. Memahami teknis acara/ hukum acara;
5. Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online.

12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas IA Nomor : W8-A2/1724/HK 05/10/2022 tentang Perubahan Panjar Biaya, Radius, dan Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Pengadilan Agama Metro Kelas IA Tahun 2022.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Penerimaan Perkara; - SOP Persidangan; - SOP Transparansi dan Informasi perkara; - SOP Pemanggilan pihak secara langsung; - SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa.	a. Komputer; b. Relaas c. Buku kontro panggilan; d. Jaringan internet; e. Aplikasi SIPD; f. Buku-Buku Referensi; g. Kendaraan; h. aplikasi tabayyun / media online
Peringatan :	Pencatatan/Peridataan :
1. Petugas meja 3 mendapa tinformasi perkara putus dari : a. Majelis Hakim dalam bentuk instrument perincian biaya perkara yang diterima dari para pihak jika sidang pembacaan putusan dihadiri oleh kedua pihak. b. Relaas pemberitahuan dari Juru Sita Pengganti jika verstek; 2. Pada perkara Cerai Talak, Akta Cerai diterbitkan pada hari sidang Ikrar talak diucapkan setelah meja 3 menerima penetapan ikrar talak; 3. Pada perkara Cerai Gugat, Akta Cerai diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap; 4. Pengadilan menyiapkan salinan Putusan/Penetapan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diucapkan; 5. Pengadilan menyerahkan Akta Cerai dan salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2014).	- Akta Cerai - Penetapan Sidang Ikrar Talak - Aplikasi SIADPA dan SIPP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN DAN PENYERAHAN AKTA CERAH**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR	KASIR	PETUGAS LAYANAN	PEMOHON	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking Online atau mengambil No Antrian						5 menit		
2	Menerima permohonan pengambilan Akta Cerai					Instrumen PNB	5 menit	Permohonan diterima	
3	Menyerahkan instrumen PNB					Kwitansi	5 menit	Instrumen PNB sudah diserahkan	
4	Menerima pembayaran PNB sesuai ketentuan					Kwitansi	5 menit	Pembayaran PNB sudah diterima	
5	Menyerahkan bukti pembayaran PNB kepada para pihak untuk diteruskan ke Petugas Layanan					Kwitansi	5 menit	Bukti Pembayaran PNB sudah diserahkan	
6	Menerima bukti pembayaran PNB dan menyerahkan Akta Cerai kepada para pihak					Kwitansi	5 menit	Akta Cerai sudah diserahkan	
7	Mencatat ke dalam Register Akta Cerai dan Register Gugatan.					Register	5 menit	Tercatat dalam register	
Total Waktu (setelah berkas lengkap)							35 (tiga puluh lima) menit		