



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

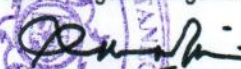
Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

PROSEDUR PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KEPADA KUA

Nomor SOP	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Menguasai hukum acara 2. Memahami tata cara persuratan 3. Menguasai aplikasi SIPP
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;	
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di	

	Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan	Jaringan internet, Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka, temuan tidak akan berakhir	Register Pengiriman Salinan Putusan ke KUA

**PROSEDUR PELAYANAN PENGIRIMAN PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN YANG SUDAH
BERKEKUATAN HUKUM TETAP KE KUA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	6	7	6	8	9	10
1.	Membuat salinan putusan				File Putusan, PC, Printer, dan Kertas	15 menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk Hard Copy)	
2.	Melakukan Penelitian, cross check terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada parapihak.				Salinan Putusan, berkas putusan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di cross check	
3.	Membuat catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada / atas permintaan siapa b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan Putusan, berkas putusan dan alat tulis	10 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah dicatatkan kaki	
4.	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera				Salinan Putusan, berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	
5.	Menandatangani pengantar dan salinan Putusan				Salinan Putusan, berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tersedianya surat pengantar dan salinan putusan yang telah ditandatangani	
6.	Membuat daftar petikan putusan yang telah BHT dan penetapan ikhtarak.				Salinan Putusan, berkas putusan dan alat tulis	10 menit	Petikan putusan dan penetapan ikhtarak.	
7.	Mengirimkan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon.				Salinan Putusan, berkas putusan dan alat tulis	1 jam	Tersampainya salinan putusan ke KUA	
Waktu yang diperlukan : 7 jam 5 menit/menyesuaikan								