



PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT
 Kepaniteraan Pengadilan Agama
 Jakarta Pusat
 Jl. Rawasari Selatan No.51,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

Nomor SOP	: SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat

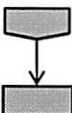
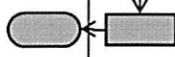
SOP LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

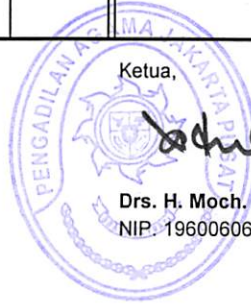
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 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/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Pengiriman Salinan Putusan ke KUA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat salinan putusan				File Putusan, PC, Printer dan Kertas	15 Menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam) bentuk hard copy
2	Melakukan Penelitian , croscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.				Salinan Putusan berkas Putusan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di croscheck
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	6 Menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan 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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	PP	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat daftar petikan putusan yang telah BHT dan penetapan ikrar talak.				Salinan putusan, sepeda motor, dan alat tulis	10 menit	Petikan putusan dan penetapan ikrar talak.
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	10 Menit	Tersampainya salinan putusan ke KUA



Ketua,

Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.
NIP. 196006061988031002