



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros


Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL







Nomor	SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hi-Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 sederajat yang menguasai hukum acara
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;	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
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/PERLENGKAPAN
1	SOP Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penigiriman petikan salinan putusan tidak akan berjalan lancar	Berkas Perkara dan Register Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja III	Jurusita/Jurusita Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Melakukan penelitian, crosscheck terhadap petikan salinan putusan yang akan dikirimkan kepada KUA dan DUKCAPIL.				Petikan Salinan Putusan	15 menit	Petikan Salinan Putusan
2.	Membuat catatan kaki dalam salinan petikan putusan yang akan dikirim kepada KUA dan DUKCAPIL yang berisi : a. Diberikan kepada/atas permintaan siapa. b. Dalam keadaan belum/ sudah BHT Membuat/mencantumkan tanggal pengeluaran dalam petikan salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera				Petikan Salinan Putusan	10 menit	Petikan Salinan + catatan kaki
3.	Menandatangani Petikan Salinan Putusan. Menyampaikan petikan salinan putusan kepada KUA dan DUKCAPIL yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/pemohon dan tergugat/termohon, melalui pos				Petikan Salinan Putusan	5 menit	Petikan Salinan yg di telah di tandatangani Panitera
4.	Petugas menyampaikan petikan salinan putusan kepada KUA dan DUKCAPIL.				Petikan Salinan Putusan	3 hari stlh putusan berkekuatan hukum tetap	Bundel Petikan Salinan Putusan
Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit							