

3.34.1. SOP Layanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan ke KUA

 PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706 Website : www.pa-banggai.go.id e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791	Nomor	SOP/AP/36
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Drs. IHSAN NIP. 19610901 199403 1 002

SOP Pelayanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA

DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 89 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama				1	S1 Hukum	
2	PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya				2	S1 Syariah	
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1	SOP Penyelesaian Perkara				1	Komputer.	
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapt dilakukan penyerahan salinan putusan / penetapan;							
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Kasir	Panitera	Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Salinan Putusan Cerai Gugat paling lambat 3 hari setelah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) / Salinan Penetapan Ikrar Talak paling lambat 3 hari setelah sidang ikrar				Komputer	3 hari	Salinan Putusan
2	Menyerahkan salinan putusan / Penetapan kepada petugas Meja III					10 menit	Salinan Putusan yang telah berkekuatan hukum tatap
3	Membuat pengesahan Putusan yang telah berkekuatan hukum / pengesahan salinan Penetapan ikrar kepada Panitera				Komputer	3 hari	Salinan putusan yang telah disahkan
4	Meminta tandatangan pengesahan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetapi/Penetapan ikrar kepada Panitera					10 Menit	Salinan Putusan yang telah disahkan
5	Menandatangani pengesahan putusan berkekuatan hukum / salinan penetapan ikrar					10 Menit	
6	Mengirim salinan Putusan / Penetapan kepada KUA dan Dukcapil					1 hari	Salinan Putusan/Penetapan