



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Pengadilan Agama Amuntai  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai


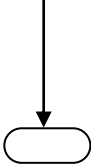
Nomor SOP	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	22 Maret 2018
Tanggal Efektif	22 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai
	Drs. H. FAUZI, M.H.I NIP 19580421 199403 1 001

**LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP</li> <li>7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. SK Dirjen No. 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penerimaan perkara SOP Kegiatan Persidangan SOP Layanan Pemberitahuan Isi Putusan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1;</li> <li>2. Memahami Pola Bindalmin.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Berkas Perkara, dan Alat Tulis.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Data perceraian Arsip surat pengantar pengiriman salinan putusan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas meja III/ pengadministrasi	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data perkara perceraian yang telah berkekuatan hukum tetap dan mendata KUA yang akan dikirim petikan salinan putusan sesuai dengan isi putusan sidang, serta membuat petikan Salinan putusan dan daftar pencatatan perceraian			ATK dan Berkas Perkara	10 menit	Data perceraian, petikan Salinan putusan dan daftar perceraian
2	Membuat dan mengetik surat surat pengantar pengiriman petikan salinan putusan untuk KUA dan daftar pencatatan perceraian ke DUKCAPIL kemudian mencetaknya			PC, ATK dan Berkas Perkara	15 menit	Surat pengantar ke KUA dan DUKCAPIL
3	Menyerahkan surat pengantar pengiriman petikan salinan putusan dan Daftar perceraian telah dicetak kepada Panitera untuk ditandatangani			PC, ATK, referensi terkait	10 menit	Petikan salinan putusan, Surat pengantar ke KUA dan DUKCAPIL

4	Mengumpulkan salinan putusan sesuai dengan dengan alamat KUA yang dituju			PC, ATK, referensi terkait	15 menit	
5	Memasukkan masing-masing surat pemberitahuan tersebut ke dalam amplop dan menuliskan alamat KUA tujuan pada bagian depan amplop, serta menyiapkan daftar penacatatan perceraian untuk DUKCAPIL kemudian mengirimkannya pada awal bulan berikutnya			PC, ATK, referensi terkait	20 menit	Petikan salinan putusan, Surat pengantar ke KUA dan DUKCAPIL,

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*