



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO
KELAS II**

Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu
Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko
Telp/fax : (0737) 5243965
Email : pa.mukomuko@gmail.com
Website : www.pa-Mukomuko.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 14 September 2020
Tanggal Efektif	: 15 September 2020
Disahkan Oleh	: Ketua PA Mukomuko



Fatullah, S. Ag
NIP.197201272003121002

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA No 002 Tahun 2012	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran
2.	PERMENPAN NOMOR 35 TAHUN 2012	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan
3.	SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	3. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP
4.	KMA 026 Tahun 2012	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	Pola Bindalmin	
6.	Buku II	
7.	SEMA Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar MA Tahun 2017	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Salinan tidak dikirim, maka penyampaian Salinan kepada KUA akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan
2.	Jika Salinan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib	
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	

SOP TENTANG PROSEDUR PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Meja III	Pansek	Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan salinan putusan				salinan putusan	15 menit	salinan putusan terkumpul	
2	Membuat pengantar				salinan putusan terkumpul	10 menit	dibuat surat pengantar	
3	Menyerahkan salinan putusan dan surat pengantar				dibuat surat pengantar	5 menit	salina putusan dan surat pengantar diserahkan	
4	Menerima salinan putusan dan surat pengantar				salina putusan dan surat pengantar diserahkan	5 menit	salinan putusan dan surat pengantar diterima	
5	Menandatangani surat pengantar				salinan putusan dan surat pengantar diterima	5 menit	surat pengantar ditandatangani	
6	Menyerahkan salinan putusan dan surat pengantar				surat pengantar ditandatangani	5 menit	salinan putusan dan surat pengantar diserahkan	
7	Menerima salinan putusan dan surat pengantar				salinan putusan dan surat pengantar diserahkan	5 menit	salinan putusan dan surat pengantar diterima	
8	Menyerahkan salinan putusan dan surat pengantar				salinan putusan dan surat pengantar diterima	5 menit	salinan putusan dan surat pengantar diserahkan	
9	Menerima salinan putusan dan surat pengantar				salinan putusan dan surat pengantar diserahkan	5 menit	salinan putusan dan surat pengantar diproses	
10	Menatausahakan surat keluar				salinan putusan dan surat pengantar diproses	10 menit	salinan putusan dan surat pengantar diserahkan	
11	Mengirimkan salinan putusan				salinan putusan dan surat pengantar diserahkan		salinan putusan dan surat pengantar selesai dikirim	