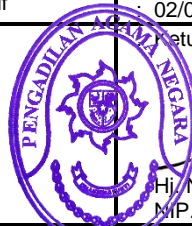

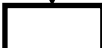
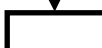





	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANTERAAN Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/36
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara  Hi Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No. 26 Tahun 2012 tentang standar pelayanan peradilan; 2. SEMA Nomor 1 tahun 2017 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar MA tahun 2017; 3. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedor di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 5. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 6. Pola bindalmin 7. Buku II 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1
Keterkaitan: SOP Penyampaian Salinan Putusan	Peralatan/Perlengkapan: Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan;
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengeiriman Petikan salinan putusan ke KUA tak terlaksana.	Pencatatan dan Pendataan: Salinan Putusan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		KUA	PP	Panitera	Panmud Hukum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Petikan Salinan Putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap					File Putusan, PC, Printer dan Kertas	10 menit	Salinan Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)
2	Melakukan penelitian, <i>crosscheck</i> terhadap petikan salinan putusan yang akan disampaikan kepada KUA;					Berkas putusan, Salinan Putusan	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah diteliti dan di <i>crosscheck</i>
3.	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera;					Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tercantum nya tanggal pengeluaran pada salinan putusan
4.	Menandatangani petikan salinan putusan dan membuat surat pengantar, menyerahkan kembali kepada Petugas Penyerahan Produk;					Salinan Putusan, Berkas Putusan dan Alat Tulis	5 menit	Tersedianya Salinan Putusan yang telah ditandatangani an surat pengantar
6.	Mengirim petikan salinan putusan;					Salinan Putusan	30 hari	Tersampainya /terkirimnya salinan putusan
7.	Menerima petikan salinan putusan;					Salinan Putusan	7 hari	Diterimanya Salinan putusan
Waktu yang diperlukan 7 hari 60 menit/ 7 hari 1 jam						Hari ke 159		

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

