



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

Layanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA dan DUKCAPIL

Nomor	SOP/AP/36
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

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









**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Layanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA dan DUKCAPIL

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S1. 2. Memahami Pola Bindalmin. 3. Menguasai SIPP.
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;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan	

	Pengendalian Administrasi Perkara;	
5	Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tanggal 04 April 2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Putusan dan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan	Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer, dan Alat Tulis.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Berkas Perkara.

Prosedur Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Meja III	Kasir	Bendahara PNBP	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Melakukan crosscheck salinan putusan / penetapan dengan putusan / penetapan asli.						salinan putusan / penetapan	15 Menit	Data pihak
2.	Menyampaikan salinan putusan / penetapan kepada para pihak						salinan putusan / penetapan	30 menit	Data pihak
3.	Para pihak membayar PNBP ke kasir sesuai jumlah lembar putusan						Instrumen membayar	10 menit	Membayar pnbp
4.	Membukukan biaya PNBP dalam Buku Penerimaan PNBP						Buku register	10 menit	Membayar pnbp
5.	Menyetor biaya PNBP ke Kas negara paling lama pada hari ke 7 Setelah diterima						Buku register	1 jam	-
6.	Membuat catatan kaki dalam putusan / penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan / penetapan telah disampaikan kepada para pihak						salinan putusan / penetapan	15 menit	salinan putusan / penetapan
7.	Membuat Daftar List dan Surat yang di tandatangi oleh Panitera						Buku register	15 Menit	Tercatat di buku register
8.	Menyampaikan salinan putusan perceraian / penetapan ikrar talak kepada KUA ditempat perkawinan berlangsung dan KUA ditempat para pihak bertempat tinggal melalui penyedia jasa pos / pengiriman.						salinan putusan / penetapan	3 Jam (dikirim via Pos)	Tersampainya salinan putusan / penetapan
Waktu yang diperlukan : 4 jam 85 Menit									