



PENGADILAN AGAMA KUDUS



JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019


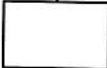

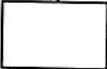
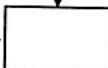
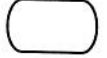
Di Sahkan Oleh	
	
	
Drs. Ali Mufid NIP: 19640601 199203 1 002 Ketua Pengadilan Agama Kudus	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

 <p>PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/18
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

DASAR HUKUM		KUA/DUKCAPIL IFLIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal DIII 2. Menguasai pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan 5. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001	
7.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyerahan Produk	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PP	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Membuat salinan Putusan Cerai Gugat paling lambat 3 hari setelah berkekuatan hukum / Salinan Penetapan Ikrar Talak paling lambat 3 hari setelah sidang ikrar.				Putusan	30 Jam		
2	Menyerahkan salinan Putusan / Penetapan ikrar kepada petugas Meja III				Salinan Putusan	10 Menit		
3	Membuat Pengesahan Putusan telah berkekuatan hukum / Pengesahan salinan Penetapan ikrar an. Panitia.				Salinan Putusan	10 Menit		
4	Meminta tandatangan pengesahan Putusan berkekuatan hukum/ Penetapan ikrar kepada Panitera				Salinan Putusan	5 Menit		
5	Menandatangani Pengesahan putusan berkekuatan hukum/ salinan penetapan ikrar.				Salinan Putusan	5 Menit		
6	Mengirim salinan Putusan / Penetapan kepada KUA/DUKCAPIL yang mencatat perkawinan dan KUA/DUKCAPIL wilayah tempat tinggal para pihak.				Salinan Putusan	1 Jam		
Waktu yang diperlukan : 90 menit								