



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

DASAR HUKUM

1. Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya
3. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepanteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya
6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | SOP/AP/37 |
| Tanggal Pembuatan | 04 September 2017 |
| Tanggal Revisi | 00 |
| Tanggal Efektif | 04 September 2017 |
| Disahkan Oleh |  Ketua |
| Judul SOP | Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA |

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Proses pelayanan pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke KUA
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pelayanan pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke KUA para pihak
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

| | |
|---|---|
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet |
| <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan pengiriman putusan kepada para pihak tidak dapat berjalan dengan baik 2. Pengiriman salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap selambat – lambatnya 30 hari kalender setelah BHT | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pengiriman Salinan Putusan/Penetapan 2. Salinan Putusan/Penetapan 3. Resi pengiriman 4. Daftar Salinan Putusan yang dikirimkan kepada KUA |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------------|--------------|----------|--|----------|--|------------|
| | | Petugas Bagian Umum | Panmud Hukum | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Panitera muda hukum memberitahukan kepada panitera adanya salinan putusan/penetapan yang akan dikirimkan kepada KUA | | | | Daftar salinan putusan/penetapan yang belum di ambil | 10 menit | Daftar salinan putusan/penetapan yang belum di ambil | |
| 2 | Panitera membuat surat pengantar pengiriman salinan putusan/penetapan kepada KUA dan menyerahkan kepada bagian umum | | | | Daftar salinan putusan/penetapan yang belum di ambil | 1 jam | Surat Pengantar, salinan putusan/penetapan | |
| 3 | Petugas bagian umum mengirimkan salinan putusan/penetapan yang sudah disertai surat pengantar kepada melalui ekpedisi pengiriman | | | | Surat Pengantar, salinan putusan/penetapan | 3 jam | Surat Pengantar, salinan putusan/penetapan | |
| 4 | Petugas bagian umum menyerahkan bukti pengiriman salinan putusan/penetapan kepada panitera muda hukum/meja III | | | | Surat Pengantar, salinan putusan/penetapan | 10 menit | Resi pengiriman | |
| 5 | Panitera muda hukum membuat daftar pengiriman salinan putusan/penetapan dan mengarsipkan resi pengiriman salinan putusan/penetapan | | | | Resi pengiriman | 10 menit | Resi pengiriman, daftar salinan putusan/penetapan yang telah dikirim | |