



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

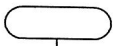
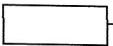

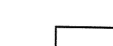
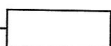
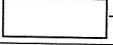
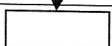
 <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 10px;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="margin-top: 10px;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/30
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	02/01/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2024
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  SOBARI, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001 </div>

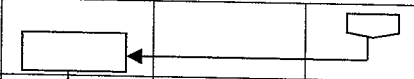
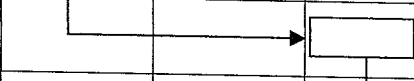

SOP LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. KMA 32/SK/V/2006 tentang Buku II 4. KMA no. 026 tahun 2012 5. Pasal 84 UU No. 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama 6. Buku II 7. Surat Tuada No. 28/TUADA-AG/X/2002 tanggal 22 Oktober 2002 8. SK Ketua Pengadilan Agama Bengkayang No. W14-A8/1124D/HK.05/X/2017 tanggal 02 Januari 2017 tentang Pengiriman Petikan Putusan	1. Minimal SMA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	Komputer, Printer, Alattulis, Sepeda Motor, Buku Register
Peringatan:	Pencatatan/Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengiriman putusan ke KUA tidak terlaksana	Data tercatat dalam buku register dan teregistrasi pada aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Panitera	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan salinan putusan yang sudah BHT atau penetapan ikrar talak				Komputer, Printer	5 menit	Salinan Putusan
2	Membuat surat pengantar salinan putusan yang sudah BHT atau penetapan ikrar talak				Komputer, Printer	5 menit	Surat pengantar
3	Menandatangani surat pengantar salinan putusan				Alattulis, Surat Pengantar	5 menit	
4	Pengambilan biaya pengiriman salinan putusan				SPBy	5 menit	
5	Penyerahan biaya pengiriman salinan putusan				Uang	5 menit	

6	Mengantar salinan putusan ke kantor pos untuk dikirimkan ke KUA		Sepeda Motor	30 menit	Resi pengiriman
7	Menyerahkan resi pengiriman salinan putusan		Resi pengiriman	5 menit	
8	Membuat daftar pengiriman salinan putusan yang sudah BHT dan telah di kirim ke KUA		Daftar pengiriman salinan putusan	15 menit	