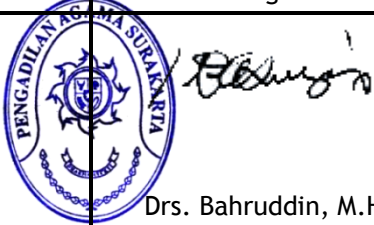




PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155
Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643
Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com
Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL





Nomor Dokumen	: SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2 014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Mengusai tata cara administrasi perkantoran Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan Menguasai aplikasi SIPP Memahami kode etik pelayanan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika salinan tidak dibuat, maka penyampaian salinan kepada pihak terkait akan terlambat. 	Pencatatan dan Pendataan : Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan

PROSEDUR PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas meja III	Panitera	Bagian Umum	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar salinan putusan yang sudah BHT dan dikirim ke KUA				Daftar Perkara	1 jam	Daftar Salinan Putusan
2	Mengumpulkan Salinan Putusan yang akan dikirim kepada para pihak				Daftar Salinan Putusan	1 hari	Salinan Putusan
3	Membuat Surat Pengantar Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak				Surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar
4	Menyerahkan Kebagian Umum untuk dikirim melalui POS				Surat Pengantar	1 jam	Resi Pengiriman
1575 menit							