



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KANTOR URUSAN AGAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/34
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi

SOP Pelayanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 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 : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 7 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
- 8 SEMA Nomor 1 Tahun 2017, tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar MA Tahun 2017
- 9 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara
- 10 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 11 Standar SAPM PA/Ms Std 3.34.1

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah
2. SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai

Peralatan/perlengkapan

Aplikasi SIPP dan SIMONA, daftar Petikan Salinan Putusan

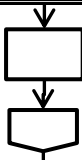
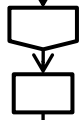
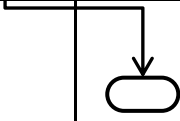
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengiriman Salinan Ke KUA tidak terlaksana

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/33/01 dan FM/AP/34/01

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (Cerai Gugat) dan Berkas perkara yang telah Ikrar Talak (Cerai Talak)				Aplikasi SIPP	5 menit	Daftar Putusan yang BHT (CG) (FM/AP/33/01) dan telah Ikrar Talak (CT)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Membuat daftar petikan salinan Putusan				Daftar Putusan yang BHT (CG) FM/AP/33/01 dan telah Ikrar Talak (CT)	15 menit	Daftar Petikan Salinan Putusan FM/AP/34/01
3	Mengirim Petikan Salinan Putusan				Daftar Petikan Salinan Putusan FM/AP/34/01	5 Menit	Surat Pengantar Pngiriman (beserta daftarn petikan)
4	Mencatat Pengendalian Petikan salinan Putusan				Surat Pengantar Pengiriman (beserta daftarn petikan)	10 menit	Register Kendali

