	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/34
		TanggalPembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh	Ketua, **H. Ridwan Fauzi, S.Ag.** **NIP.197312311998031008**
SOP LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL			

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasoinal 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. SK.Dirjen Badilag Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyekesaian Perkara yang disahkan pada tanggal 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara 4. SK.KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan. 5. SEMA Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar MA Tahun 2017 6. Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi (Pola BINDALMIN)	1. Memahami Buku II 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Memahami aplikasi SIPP
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP penyelesaian putusan dan penyampaian pemberitahuan isi putusan	Berkas perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Ekspedisi

SOP LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PANITERA	PP	PETUGAS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Membuat salinan putusan				File putusan, PC, Printer dan Kertas	I5 menit	Salinan putusan yang sudah jadi	
2	Melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak				Salinan putusan, berkas putusan dan alat tulis	I5 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diteliti dan di crosscheck	
3	Memberi catatan kaki yang berisi: a) Diberikan kepada atas pemintaan siapa. b) Dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan putusan, berkas putusan dan alat tulis	15 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah diberi catatan kaki	

4	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera				Salinan putusan, berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan	
5	Menandatangani salinan putusan				Salinan putusan, berkas putusan dan alat tulis	5 menit	Tersedianya salinan putusan yang telah Di tandatangani	
6	Menyampaikan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/ pemohon dan tergugat/ termohon				Salinan putusan,sepeda motor dan alat tulis	60 menit	Tersampainya salinan putusan	
7	Menyamnpaikan salinan putusan kepada para pihak (selambat-lambatnya 14 hari dari tanggal putus)				Salinan putusan,sepeda motor dan alat tulis	10 menit	Tersampainya salinan putusan	
8	Memberikan salinan putusan atas permintaan para pihak				Salinan putusan	10 menit	Tersampainya salinan putusan	

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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