



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA

Nomor	SOP/AP/35
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA*

Dasar Hukum 1. KMA/023/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 3. Pasal 146 R.bg. 4. Pasal 26 dan 27 PP No. 9 Tahun 1975; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 6. Pedoman Pelaksanaan tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II;	Kualifikasi pelaksana 1. SMA 2. S. 1 Syari'ah 3. S.2 Hukum 4. S.2 Hukum
Keterkaitan SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Peralatan/perlengkapan Alat tulis, Komputer Buku Register, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
Peringatan Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara	Pencatatan dan pendataan Data Perkara tertulis pada buku register dan teregistrasi pada aplikasi SIPP

PROSEDUR LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PP	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat salinan Putusan Cerai Gugat paling lambat 3 hari setelah berkekuatan hukum / Salinan Penetapan Ikrar Talak paling lambat 3 hari setelah sidang ikrar;				Putusan	180 Menit	Salinan Putusan
2.	Menyerahkan salinan Putusan / Penetapan ikrar kepada petugas Meja III				Salinan Putusan	10 Menit	Instrumen
3.	Membuat Pengesahan Putusan telah berkuatan hukum/ Pengesahan salinan Penetapan ikrar				PC. Salinan Putusan	10 Menit	Pengesahan Salput.
4.	Meminta tandatangan pengesahan Putusan berkekuatan hukum/ Penetapan ikrar kepada Panitera				Salinan Putusan	5 Menit	Tertandatangan nya pengesahan putusan
5.	Menandatangani Pengesahan putusan berkekuatan hukum / salinan penetapan ikrar				Salinan Putusan	5 Menit	Tertandatangan nya salinan putusan
6.	Mengirim salinan Putusan/ Penetapan kepada KUA yang mencatat perkawinan dan KUA wilayah tempat tinggal para pihak				Salinan Putusan	60 Menit	Terkirim Salput ke KUA
Waktu yang diperlukan : 270 menit							