



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SIAP PADUKA AGUNG

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/17
TGL. PEMBUATAN	:	01/09/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum
NIP. 19650911 199303 1 002

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

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

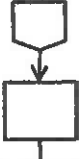
JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/APP/17
Tanggal Pembuatan	: 01 September 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP PELAYANAN SIAP PADUKA AGUNG

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
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 : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara 7 SNI ISO 9001:2015 Klausal 8.5 8 Standar SAPM PA/MS Edisi 2 Tahun 2018 Std 3.30.1				1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Penyerahan Akta Cerai 2. SOP Penyerahan Salinan Putusan				Aplikasi SIPP, Komputer, Buku kendali dan Buku Pedoman SAPM Edisi 2			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Rekap penyerahan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga			
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Team IT	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap				Berkas Perkara	1 menit	Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
2	Scan Putusan, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Fotocopy Kartu Keluarga				Berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap	5 menit	File putusan, kartu tanda penduduk dan kartu keluarga
3	Mengupload file hasil scan agar bisa di akses oleh kantor DUKCAPIL				File putusan, kartu tanda penduduk dan kartu keluarga	5 menit	File terupload
4	Menerima permintaan melalui aplikasi Whatsapp atau Playstore				Aplikasi Whatsapp atau Playstore dan Komputer	1 menit	Permohonan pihak berperkara
5	Memeriksa permintaan pihak berperkara dalam aplikasi SIPP			  	Permohonan pihak berperkara	1 menit	Data Perkara Putus dan BHT di SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Team IT	Petugas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Meminta identitas diri pihak berperkara untuk dicocokkan dengan data base perkara dan menarik Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Asli				Data Perkara Putus dan BHT di SIPP	1 menit	Identitas diri pihak telah sesuai dengan database perkara
7	Menyerahkan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Asli				Identitas diri pihak telah sesuai dengan database perkara	1 menit	Tanda Terima
8	Membuat laporan penyerahan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga				Tanda Terima	5 menit	Rekap penyerahan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga