



**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  
LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA  
DAN DUKCAPIL**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/34  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 12/12/2017 |
| TGL. REVISI    | : | 09/10/2018 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 09/10/2018 |

Disahkan Oleh,  
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.  
NIP. 19590118 198903 1 002

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |

*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/AP/34                          |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2017                   |
| Tanggal Revisi    | : 09 Oktober 2018                    |
| Tanggal Efektif   | : 09 Oktober 2018                    |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Tulungagung |

**SOP Layanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA dan Dukcapil**

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi pelaksana                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li><li>SEMA Nomor 1 Tahun 2017, tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar MA Tahun 2017;</li><li>SK Dirjen Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li><li>SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li><li>Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>S1 Sederajat;</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li></ol> |

| Keterkaitan                                                                                                                                    | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah</li><li>SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai</li></ol> | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama, Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP dan SIMONA, daftar Petikan Salinan Putusan |

| Peringatan                                                  | Pencatatan dan pendataan    |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir | 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 SIMONA dan SIPP                                | 5 menit  | Daftar Putusan yang BHT (CG) (FM/AP/33/01) dan telah Ikrar Talak (CT)                         |
| 2   | Membuat Daftar Petikan Salinan Putusan dan Daftar Pencatatan Perceraian ke Dispendukcapil                                        |           |         |          | Daftar Putusan yang BHT (CG) dan telah Ikrar Talak (CT) | 15 menit | Daftar Petikan Salinan Putusan dan Daftar Pencatatan Perceraian ke Dispendukcapil FM/AP/34/01 |
| 3   | Mengirim Petikan Salinan Putusan                                                                                                 |           |         |          | Daftar Petikan Salinan Putusan                          | 5 Menit  | Surat Pengantar Pengiriman (berserta daftar petikan)                                          |
| 4   | Mencatat Pengendalian Petikan salinan Putusan                                                                                    |           |         |          | Surat Pengantar Pengiriman (berserta daftar petikan)    | 10 menit | Register Kendali                                                                              |

Kode Formulir : FM/AP/33/01  
 Tgl. Pembuatan : 12/12/2017  
 Tgl. Revisi : 09/10/2018  
 Tgl. Efektif : 09/10/2018

## DAFTAR PERKARA YANG SUDAH MINUTASI-PBT-BHT

TANGGAL .....

| NO | NO. PERKARA | TANGGAL |     |     | KETERANGAN |
|----|-------------|---------|-----|-----|------------|
|    |             | MINUT   | PBT | BHT |            |
| 1  |             |         |     |     |            |
| 2  |             |         |     |     |            |
| 3  |             |         |     |     |            |
| 4  |             |         |     |     |            |
| 5  |             |         |     |     |            |
| 6  |             |         |     |     |            |
| 7  |             |         |     |     |            |
| 8  |             |         |     |     |            |
| 9  |             |         |     |     |            |
| 10 |             |         |     |     |            |
| 11 |             |         |     |     |            |
| 12 |             |         |     |     |            |
| 13 |             |         |     |     |            |
| 14 |             |         |     |     |            |
| 15 |             |         |     |     |            |
| 16 |             |         |     |     |            |
| 17 |             |         |     |     |            |
| 18 |             |         |     |     |            |
| 19 |             |         |     |     |            |
| 20 |             |         |     |     |            |
| 21 |             |         |     |     |            |
| 22 |             |         |     |     |            |
| 23 |             |         |     |     |            |
| 24 |             |         |     |     |            |
| 25 |             |         |     |     |            |

PETUGAS MINUTASI

Kode Formulir : FM/AP/34/01  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 09/10/2018  
Tgl Efektif : 09/10/2018

# DAFTAR PETIKAN SALINAN PUTUSAN

[illegible]