



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA  
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202  
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN  
KE KUA DAN DUKCAPIL**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/API/34 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 12/12/2017 |
| TGL. REVISI    | : | 10/01/2025 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 10/01/2025 |

Disahkan Oleh,  
Ketua  
  
Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H.  
NIP. 196806071994031003

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Bangil  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bangil*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA BANGIL**  
Jl. Raya Rad Bangli  
Telp. (0343) 741552 & Fax (0343) 745202  
Website : www.pa-bangil.go.id e-mail : pa\_bangil@gmail.com  
KAB. PASURUAN 67153

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/AP/34                     |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2017              |
| Tanggal Revisi    | : 10 Januari 2025               |
| Tanggal Efektif   | : 10 Januari 2025               |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Bangil |

### 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></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, Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP dan SIMONA, daftar Petikan Salinan Putusan |

| Peringatan                                                  | Pencatatan dan pendataan |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir |                          |

| 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) 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 |
| 3   | Mengirim Petikan Salinan Putusan                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Petikan Salinan Putusan                          | 5 Menit  | Surat Pengantar Pengiriman (beserta daftar petikan)                               |
| 4   | Mencatat Pengendalian Petikan salinan Putusan                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Pengantar Pengiriman (beserta daftar petikan)     | 10 menit | Register Kendali                                                                  |