




## PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19  
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
 Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
 Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
 SUKABUMI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL








Nomor	SOP/AP/34
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2017
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	Drs. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai tata cara administrasi perkantoran
2.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	2. Mempunyai kewenangan berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan kepaniteraan
3.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	3. Menguasai aplikasi SIPP
4.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4. Memahami teknis acara / hukum acara
5.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, instrumen amar Putusan, pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi Siadpa/Sipp, Buku-Buku Referensi, buku ekspedisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika salinan Putusan/Penetapan tidak dibuat, maka penyampaian Salinan kepada pihak terkait akan terlambat.	Salinan putusan harus sudah disiapkan maksimal 14 hari setelah dibacakan, pengiriman Salinan Putusan yang telah berkekuatan hukum tetap atau Penetapan Ikrar talak ke KUA dan DUKCAPIL
2.	Jika Salinan Putusan/Penetapan tidak disampaikan, maka pencatatan administrasi tidak tertib	
3.	Jika administrasi tidak tertib, maka tidak ada kepastian hukum	

## LAYANAN PENGIRIMAN PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA DAN DUKCAPIL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panitera Pengganti	Petugas/Meja III	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Salinan Putusan/ Penetapan				File putusan/penetapan	2	Salinan Putusan/ Penetapan yang sudah jadi
2	Melakukan penelitian Crosscheck terhadap Salinan Putusan/ Penetapan yang akan disampaikan ke KUA dan DUKCAPIL				Salinan putusan/penetapan, berkas putusan	3	Tersedianya Salinan Putusan/ Penetapan yg telah diteliti
3	Memberikan catatan kaki yang berisi : a). diberikan kepada/atas permintaan siapa ; b). dalam keadaan belum atau sudah BHT				Salinan putusan/penetapan, berkas putusan	5	Tersedianya Salinan putusan/ penetapan yg sudah ada catatan kaki
4.	Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam Salinan putusan yang akan ditanda tangani Panitera				Salinan putusan/penetapan, berkas putusan	5	Trcantumnya tanggal pengeluaran Salput/penetapan
5.	Menanda tangani Salinan putusan sesuai dengan kebutuhan				Salinan putusan/penetapan,	5	Tersedianya Salinan Putusan/ Penetapan yg ditandatangani
6.	Menyampaikan Salinan putusan/penetapan setelah BHT kepada Pegawai Pencatat Nikah yang meliputi wilayah – tempat kediaman, tempat perkawinan Pemohon/Peenggugat dan Termohon/Tergugat dan kepada DUKCAPIL				Salinan putusan/ penetapan	5	Tersampaiannya Salinan Putusan/ Penetapan
7.	Memberikan Salinan putusan/penetapan kepada para pihak atas permintaan yang bersangkutan				Salinan putusan/ penetapan	10	Ersampaiannya Salinan Putusan/ Penetapan
<b>Waktu yang diperlukan : 40 menit</b>							



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**PUTUSAN YANG TELAH BHT**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/34/02	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**DAFTAR PUTUSAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

NOMOR PERKARA	TANGGAL PUTUSAN	IDENTITAS PARA PIHAK	NOMOR AKTA NIKAH	TANGGAL AKTA NIKAH	TANGGAL PUTUSAN/TANGGAL PENETAPAN IKRAR TALAK	TANGAL TERJADINYA PERCERAIAN



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**PETIKAN SALINAN PUTUSAN KE KUA**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/34/03.1	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

PETIKAN PUTUSAN

Nomor ...../Pdt.G/...../PA.Smi..

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

A. Identitas Para Pihak

....., umur ..... tahun, agama Islam, pendidikan SLTA, pekerjaan Buruh Lepas, kewarganegaraan Indonesia, tempat tinggal di ..... RT.... RW. .... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota ....., selanjutnya disebut sebagai **Pemohon**;

Melawan

....., umur ..... tahun, agama Islam, pendidikan SLTA, pekerjaan Buruh Lepas, kewarganegaraan Indonesia, tempat tinggal di ..... RT.... RW. .... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota ....., selanjutnya disebut sebagai **Termohon**;

B. Data Perkara

Tanggal Daftar .....

Jenis Perkara Cerai Talak

Tanggal Putus .....

Amar Putusan .....

Tanggal BHT .....

Masa Iddah ( ) hari, terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

PPN - Tempat menikah, KUA Kecamatan ....., . .....

- Tempat tinggal Pemohon, KUA Kecamatan .....

- Tempat tinggal Termohon, KUA Kecamatan .....

Sukabumi, .....

.....  
**NIP.**

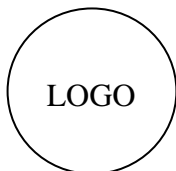




**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN PETIKAN PUTUSAN**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AP/34/04	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------



PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'İYAH .....\*  
Jl. ....

SURAT PENGANTAR

Nomor: W10-412/ ..... / HK.05/ .... / 20 ...

Kepada:

Yth. Kepala Kantor Urusan Agama

Kecamatan.....Kota .....

No.	Surat Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Penyampaian Salinan Putusan/Penetapan Nomor ...../Pdt.G/20..../PA.Smi. ...../Pdt.G/20..../PA.Smi. ...../Pdt.G/20..../PA.Smi.	.....exp	Assalamualaikum Wr.Wb.  Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara, Salinan Putusan/Penetapan untuk didaftar di Kantor saudara sesuai Undang-undang Nomor. 7 tahun 1989 ; Demikian agar maklum dan menerimanya.  Wassalam.

.....20.....

PANITERA,

.....

Tembusan :

1.....

2.....

SURAT PENGANTAR

Nomor: W10-412/ ..... / HK.05/ .... / 20 ...

Kepada:

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota .....

No.	Surat Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Penyampaian Salinan Putusan/Penetapan Nomor ...../Pdt.G/20..../PA.Smi. ...../Pdt.G/20..../PA.Smi. ...../Pdt.G/20..../PA.Smi.	.....exp	Assalamualaikum Wr.Wb.  Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara, Salinan Putusan/Penetapan untuk didaftar di Kantor saudara sesuai Undang-undang Nomor. 7 tahun 1989 ; Demikian agar maklum dan menerimanya.  Wassalam.

.....,.....20.....

PANITERA,

.....

Tembusan :

1.....

2.....

