




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS, TNI DAN
POLRI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/61
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh, Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

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

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



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 JL. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax. (0338) 672323
 SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/61
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Permohonan Perceraian dari PNS, TNI dan POLRI

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> 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; Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: 23 Tahun 2008 Tentang Perkawinan, Perceraian Dan Rujuk Bagi Pegawai Di Lingkungan Departemen Pertahanan PP 10 Tahun 1983, tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; PERPANG/11/II/2007 tanggal 4 Juli 2007 tentang Tata cara Pernikahan, perceraian dan rujuk bagi Prajurit TNI; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Perkawinan, Perceraian, Dan Rujuk Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; SEMA Nomor 5 Tahun 1984 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP Nomor 10 Tahun 1983 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 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 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 					<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) SOP Pelaporan Perkara (SOP/AP/59) 					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir					FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/61/01			
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan dari PNS, TNI/POLRI.					PP 10 Tahun 1983	5 menit	Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama					Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1	5 menit	Taksiran Panjar FM/AP/04/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Keuangan Perkara serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.					Taksiran Panjar	5 menit	Bukti Setor Bank berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas (FM/AP/04/02), serta Buku Jurnal / Buku Bantu (FM/AP/04/03) dan BKU (FM/AP/04/04) yang sudah dicatat.
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.					Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.	5 menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara dan diterima Meja II
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.					Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara dan diterima Meja II	10 Menit	Buku Register Induk Gugatan FM/AP/03/02
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.					Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara dan diterima Meja II	5 menit	Terserahkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM kepada Penggugat / Pemohon
7	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.					Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara dan diterima Meja II	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)					Terserahkannya Berkas Perkara	5 menit	PMH yang telah ditandatangani FM/AP/06/01
11	Menyerahkan Berkas Perkara Kepada Panitera Melalui Meja II					Berkas Perkara, PMH	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
12	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.					Terserahkannya Berkas Perkara	5 menit	Penunjukan PP (FM/AP/07/01) dan JS (FM/AP/08/01) yang telah ditanda tangani
13	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis					PMH	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
14	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)					Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis, PMH	5 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS) FM/AP/09/01
15	Menandatangani surat pemberitahuan kepada atasan PNS,TNI / POLRI adanya gugatan dari dari Penggugat / Pemohon.					Penetapan Hari Sidang (PHS)	10 Menit	Surat Pemberitahuan
16	Menerima Surat Persetujuan / Penolakan Perceraian dari Atasan Penggugat / Pemohon					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Surat Persetujuan / Penolakan Perceraian dari Atasan Penggugat / Pemohon
17	Menerima Surat Keterangan Perceraian dari Atasan Tergugat / Termohon					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Surat Keterangan Perceraian dari Atasan Tergugat / Termohon

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
18	Membuat Laporan Perkara PNS, TNI dan POLRI					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan / Penolakan Perceraian dari Atasan Penggugat / Pemohon - Surat Keterangan Perceraian dari Atasan Tergugat / Termohon 	1 hari	Laporan bulan, semesteran dan tahunan FM/AP/61/01