

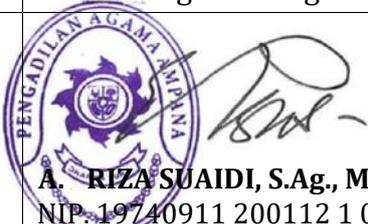


# PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS, TNI DAN POLRI

Nomor	SOP/AP/62
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	

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

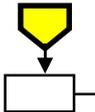
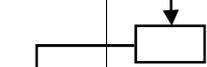
**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <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>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama.</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> </ol>	<p>S1. Sederajat SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</p>
	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
	<p>Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan-peraturan.</p>

8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI
<b>Peringatan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

### PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS, TNI DAN POLRI

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I/ Meja III	Panitera / Wapan	Ketua/ Hakim	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan/gugatan dari PNS, TNI dan POLRI.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 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 dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank..				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3.	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.
4.	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.				PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.
5.	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan/ permohonan dan buku register perceraian PNS, TNI dan POLRI.				PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	20 menit	Buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI
6.	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat/ Pemohon.				PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Terserahkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7.	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan (sth. Intrumen bukti penyerahan kebolehan atau tidak boleh dari atasan, dll.)			 	PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.

8.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama.			Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya BerkasPerkara
9.	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH).			Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
10.	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.			Berkas Perkara	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditandatangani
11.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada KetuaMajelis.			Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12.	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)			Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)
13.	Membuat surat pemberitahuan kepada atasan PNS,TNI/POLRI adanya gugatan/permohonan dari dari Penggugat/Pemohon.			PC, kertas, alat tulis.	5 menit	SuratPemberitahuan
14.	Mengirimkan Surat pemberitahuan kepada atasan PNS, TNI/Polri melalui Pos			Surat pemberitahuan, alat tulis	1 hari	Bukti pengiriman Surat
15.	Membuat Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI			PC, kertas, alat tulis.	1 hari	Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 2 hari 130 menit</b>						