



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua

Dr. Nia Nurhidayah Romli, MH
NIP. 196204029988022001

Judul SOP

Pelayanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009
2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Proses Pelayanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri
2. Memiliki kemampuan dalam Pelayanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri
3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)
4. Menguasai aplikasi SIPP
5. Memahami hukum formil yang terkait dengan Pelayanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri
6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>KETERKAITAN</p> <p>1. Manual Mutu</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan perceraian PNS dan TNI Polri tidak dapat terlaksana dengan baik</p> <p>2. PNS dan TNI Polri yang mengajukan permohonan perceraian WAJIB menyerahkan surat izin dari atasan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Checklist Persyaratan 2. Lembar Kendali Penanganan Perkara Gugatan 3. Lembar Kendali Penanganan Perkara Cerai Talak 4. Lembar Kendali Penanganan Perkara Permohonan 5. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 6. Buku Induk Keuangan Perkara 7. Buku Jurnal Keuangan Perkara 8. Register Induk Perkara Permohonan 9. Aplikasi SIPP 10. Bukti Bayar (Biaya proses, kwitansi) 11. Register Induk Perkara Gugatan (RI-PA1G) 12. Register Induk Perkara Permohonan (RI-PA1P) 13. Register Penyitaan Barang Bergerak (RI-PA5) 14. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak (RI-P6) 15. Register Surat Kuasa Khusus (RI-PA7) 16. Register Eksekusi (RI-PA8) 17. Register Akta Cerai (RI-PA9) 18. Register Perkara Jinayah (RI-PA10) 19. Register P3HP (RI-PA11) 20. Register Perkara Ekonomi Syariah (RI-PA12) 21. Register Itshat Rukyat Hilal dan Pemberian nasihat/ keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13) 22. Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RI-PA14) 23. Register Mediasi (RI-PA15) 24. Register mediator (RI-PA16) 25. Register Induk Perkara Gugatan/Permohonan PNS atau TNI atau polri (RI-PA)</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pengugat / Pemohon mengajukan berkas permohonan perkara tingkat pertama di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan						Berkas Permohonan	1 menit				
2	Petugas Meja I menerima gugatan / permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas gugatan / permohonan. Jumlah berkas disesuaikan jumlah pihak, ditambah 3 rangkap untuk majelis hakim					Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan				
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Pengugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima					Berkas Permohonan	5 menit	Tanda terima				
4	Petugas Meja I entry indentitas pemohon /pengugat, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara					Berkas Permohonan, SIP, SKUM,	10 menit	SKUM				
5	Petugas Meja I memberi petunjuk kepada Pengugat / Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada pengugat / pemohon untuk diteruskan kepada kasir					Berkas Permohonan, SIP, SKUM,	5 menit	SKUM				
6	Pengugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM					SKUM	3 jam	Bukti pembayaran				
7	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas permohonan dari Pengugat / Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan					Bukti pembayaran	15 menit	Nomor Perkara				

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterang
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
	SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM									
8	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk keuangan/gugatan Perkara Permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.						Aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP	
9	Kasir menyerahkan satu rangkap surat gugat/permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada pengugat / pemohon untuk didaftarkan di Meja II. Kasir mengarsip berkas dan bukti pembayaran dengan baik						Surat Permohonan dan SKUM	5 menit	Permohonan dgn nomor perkara	
10	Pengugat / Pemohon menyerahkan berkas permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan diandatangani ke Petugas Meja II						Berkas permohonan, SKUM	5 menit		
11	Petugas Meja II mencatat perkara tersebut dalam Buku Register Induk Gugatan/Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM (diregister sesuai dengan jenis perkara) dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI						Buku Register Induk Gugatan / Permohonan SIPP	10 menit		
12	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada pengugat/ pemohon						Berkas permohonan, SKUM	2 menit		
13	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/permohonan tsb dalam map berkas perkara (map merah, Hijau, Tosca) yang telah dilengkapi dengan formulir PMH, PHS, dan instrumen yang diperlukan dan menempelkan lembar kendali						Berkas permohonan, map berkas, lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	

