



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

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. Iskhag, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

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

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG****JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117****Tulungagung - 66261**

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 Tulungagung

SOP Layanan Permohonan Perceraian dari PNS, TNI dan POLRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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/VII/2007 tanggal 4 Juli 2007 tentang Tata cara Pemikahan, 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 Standart 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 Peradilan Agama;	- S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- 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 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
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.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 gugatan / 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
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)					Terserahkannya Berkas Perkara	5 menit	PMH yang telah ditandatangani FM/AP/06/01
10	Menyerahkan Berkas Perkara Kepada Panitera Melalui Meja II					Berkas Perkara, PMH	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
11	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
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis					PMH	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
13	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
14	Menandatangani surat pemberitahuan kepada atasan PNS,TNI / POLRI adanya gugatan dari dari Penggugat / Pemohon.					Penetapan Hari Sidang (PHS)	10 Menit	Surat Pemberitahuan
15	Menerima Surat Persetujuan / Penolakan Perceraian dari Atasan Penggugat / Pemohon					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Surat Persetujuan / Penolakan Perceraian dari Atasan Penggugat / Pemohon
16	Menerima Surat Keterangan Perceraian dari Atasan Tergugat / Termohon					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Surat Keterangan Perceraian dari Atasan Tergugat / Termohon
17	Membuat Laporan Perkara PNS, TNI dan POLRI					- 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

[illegible]

Kode Formulir : FM/AP/03/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

PERKARA GUGATAN

[illegible]

Kode Formulir : FM/AP/04/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
FORMULIR TAKSIRAN PANJAR

Jalan
Website : E-mail :

TAKSIRAN PANJAR BIAYA PERKARA

.....

Nama Pemohon/Penggugat :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nama Termohon/Tergugat :
Kecamatan :
Kabupaten :

NO	URAIAN	BIAYA	KETERANGAN

Panjar adalah uang persekot yang di bayarkan oleh Pihak yang bersangkutan kepada BANK yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama

Meja I

.....

NB: Jika dalam proses persidangan sampai selesai panjar masih tersisa maka pihak dapat mengambil sisa panjar di kasir

Biaya Panggilan per Radius/Kecamatan

R.I Radius (75.000,-)
R.II Radius (100.000,-)
R.III Radius (125.000,-)
R.Sulit Radius (150.000,-)

K W I T A N S I
SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat kediaman di :

Dalam mengajukan perkara di Pengadilan Agama,
berlawanan dengan:

Nama :

Tempat kediaman di :

Membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) sebesar Rp.,- (..... rupiah)

Untuk itu kami memberi kuasa kepada Panitera Pengadilan Agama
membebaskan segala pengeluaran yang diwajibkan atas perkara tersebut.

Yang memberi kuasa membayar

.....

LUNAS DIBAYAR DAN TELAH DICATAT

Dalam daftar perkara nomor : pada tanggal

Kasir,

.....
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tanda tangan dari kasir.

Lembar Pertama (Hijau) : untuk Bank

Lembar Kedua (Putih) : Untuk

Lembar Ketiga (Merah) : untuk Kasir

Lembar Keempat (Kuning) : untuk Dilampirkan dalam berkas

BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

Nomor Perkara :

Nama Penggugat/Pemohon :

Nama Tergugat/Termohon :

NO	TANGGAL	Uraian	MASUK	KELUAR	KET
1					
2					
3					
4					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12					

192.168.11.166 | 100% | Can

Most Visited | Getting Started

Sistem Informasi Penelusuran Perkara

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Home | Jurnal Perkara | Laporan untuk Keuangan | Perkara | Arsip | Keluaran | Laporan | Laporan Harian | Arsip Perkara | Aplikasi | e-Court | Portal | Referensi | Statistik

BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA GUGATAN TINGKAT PERTAMA

Kembali | Lihat Status Perkara

Nomor Perkara: 955/Pdt.G/2019/PA.TA
Tanggal Pendaftaran: Kamis, 28 Mar 2019
Proses: Tidak

Pengambilan Kas Pangsa | Leguran Biaya | Biaya Biaya | 0.000

No	Tanggal Pendaftaran	Uraian	Revisi	Biaya Penggugat	Biaya Tergugat	Biaya Pihak Ketiga	Biaya Lain
1	Kamis, 28 Mar 2019	Panjar Biaya Perkara	Penggugat	Rp. 1.011.000		Rp. 1.011.000	[edit]
2	Kamis, 28 Mar 2019	Biaya Pendaftaran/Pt/EP	Penggugat		Rp. 30.000	Rp. 981.000	[edit]
3	Kamis, 28 Mar 2019	Biaya Pemberkasan/ADK	Penggugat		Rp. 30.000	Rp. 951.000	[edit]
		Total		Rp. 1.011.000	Rp. 60.000	Rp. 934.000	

Tambah

Load Time: 0.0225 Sec | Memory Available: 129M | Memory Usage: 4.41MB

Hak Cipta © Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015

User Online: 1 | Version: 3.2.0.5

Kode Formullir : FM/AP/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018

BUKU KAS UMUM
KEUANGAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA TULUNG
BULAN _____ TAHUN _____

[illegible]

PENETAPAN

Nomor

Ketua Pengadilan Agama telah membaca surat
..... yang terdaftar dalam register Nomor
tanggal

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu
ditetapkan Majelis Hakim yang susunannya tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7
Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-
Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50
Tahun 2009.

MENETAPKAN

1. Sebagai Ketua Majelis;
 2. Sebagai Hakim Anggota;
 3. Sebagai Hakim Anggota;
- untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua,

.....

SURAT PENUNJUKAN PANITERA

Nomor

Panitera Pengadilan Agama telah membaca
Penetapan Ketua Pengadilan Agama Nomor
..... tanggal Tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam
memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Pengganti;

Memperhatikan, Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun
2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 96 dan 97 Undang-Undang
Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah
dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-
Undang Nomor 50 Tahun 2009, serta ketentuan peraturan perundang-
undangan terkait.

MENUNJUK

Saudara sebagai Panitera Pengganti dengan tugas:

- Pertama : Membantu Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat
jalannya sidang serta membuat Berita Acara Persidangan;
Kedua : Melaksanakan semua perintah Ketua Majelis dalam rangka
penyelesaian perkara tersebut.

.....

Panitera

.....

SURAT PENUNJUKAN

Nomor

Panitera Pengadilan Agama telah membaca
Penetapan Ketua Pengadilan Agama Nomor
..... tanggal Tentang Penetapan Majelis Hakim.

Menimbang, bahwa untuk kelancaran tugas Majelis Hakim dalam
memeriksa dan mengadili, serta menyelesaikan perkara tersebut perlu dibantu
oleh seorang Jurusita/Jurusita Pengganti.

Memperhatikan, Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989
Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun
2009.

MENUNJUK

Saudara sebagai Jurusita Pengganti dengan tugas:

- Melaksanakan perintah Ketua Majelis menyampaikan panggilan,
pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir, mengumumkan
melalui media massa dan melakukan tugas-tugas sebagai Jurusita
Pengganti lainnya atas perintah Ketua Majelis.

..... ,

Panitera,

.....

PENETAPAN

Nomor

Ketua Majelis Pengadilan Agama membaca
Penetapan Majelis Hakim Nomor tanggal dan
..... yang terdaftar dalam Register Nomor
Tanggal dalam perkara antara:

....., tempat dan tanggal lahir,
agama, pekerjaan,
Pendidikan, tempat kediaman di
..... Desa Kecamatan
..... Kabupaten sebagai;
m e l a w a n

....., tempat dan tanggal lahir,
agama, pekerjaan,
Pendidikan, tempat kediaman di
..... Desa Kecamatan
..... Kabupaten sebagai;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut
perlu ditetapkan hari sidang;

Memperhatikan, Pasal 121 HIR/145 RBg., dan peraturan perundang-
undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menentukan, bahwa pemeriksaan perkara tersebut akan dilaksanakan
pada hari tanggal pukul;
- Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama
..... memanggil kedua belah pihak agar datang menghadap
di muka sidang Pengadilan Agama pada hari, tanggal
dan waktu yang ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar
keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti
dalam perkaranya. Selanjutnya agar diserahkan kepada

sehelai salinan, dengan diterangkan jika dikehendaki dapat dijawab secara tertulis yang ditanda-tanganinya (mereka) sendiri atau oleh kuasa hukumnya, dan diajukan pada waktu sidang tersebut.

- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara pemanggilan pihak berperkara dengan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Majelis,

.....

Kode Formulir : FM/AP/61/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PERCERAIAN PNS, TNI dan POLRI

No.	Tgl. Daftar Perkara	Susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	Tgl. Sidang	Identitas Penggugat	Identitas Tergugat	Nama Saksi	Alamat Saksi	Keterangan