



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU  
 Jl. D.I. Panjaitan No. 10 Putussibau  
 Telp. (0567) 21087 Fax. (0567) 22004  
 KABUPATEN KAPUAS HULU  
 email : pa\_putussibau@yahoo.co.id  
 Website : www.pa-putussibau.go.id

**SOP**










**Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau POLRI**

Nomor	SOP/API/61
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau
 H. Mursid, S.Ag., M.Ag. NIP. 19720709 200003 1 001	
DOKUMEN MASTER	✓
DOKUMEN TERKENDALI	NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	
DOKUMEN KADALUARSA	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. 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 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001 Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5	1. SMA; 2. S-1; 3. S-2;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Alat Tulis Kantor (ATK), Box File Arsip Berkas Perkara, Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Register Induk Gugatan, Buku Kontrol Pengambilan Salinan Putusan/Penetapan.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan anggota PNS, TNI dan POLRI yang berperkara di Pengadilan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	
1	Menerima surat permohonan / gugatan dari PNS,TNI/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 dinas pada SKUM.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicata
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	20 menit	Buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Terserahkanya Surat gugatan permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugatan /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, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama				Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkanya Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7
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 ditanda tangani
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis				Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				Berkas Perkara	5 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)
13	Membuat surat pemberitahuan kepada atasan PNS,TNI / POLRI adanya gugatan/permohonan dari Penggugat/Pemohon.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	11 menit	Surat Pemberitahuan
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 POLR				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	1 hari	Laporan Perceraian

Waktu yang diperlukan : 1091 Menit