



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/61

Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018

Tanggal Revisi : 16 Juli 2024

Tanggal Efektif : 16 Juli 2024

Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Layanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI

Dasar Hukum

- 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 PP 10 Tahun 1983, tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil ;
- 4 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 tahun 1984, tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 10 Tahun 1983 ;
- 5 Rumusan Rakernas Mahkamah Agung RI tahun 2010 serta surat Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama nomor : 10/TUADA-AG/IX/2010 tanggal 25 Nopember 2010 tentang pelaksanaan perceraian bagi prajurit PNS, TNI, dan POLRI ;
- 6 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
- 8 PERPANG/11/VII/2007 tanggal 4 Juli 2007 Tentang Cara Pernikahan perceraian dan rujuk bagi Prajurit TNI ;
- 9 Peraturan pemerintah RI nomor 10 tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan perceraian Bagi Pegawai Negri Sipil ;
- 10 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2010 Tentang tata cara Pengajuan Perkawinan, Perceraian, dan Rujuk bagi Pegawai Negri pada kepolisian negara Republik Indonesia;
- 11 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 23 tahun 2008 tentang Perkawinan Perceraian dan Rujuk bagi Pegawai di Lingkungan Departemen Pertahanan ;
- 12 Peraturan pemerintah RI nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan perceraian Bagi Pegawai Negri Sipil ;
- 13 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 ;
- 14 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 15 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Pelaporan Perkara (SOP/AP/59)
3. SOP Pengarsipan (SOP/AP/58)

Peralatan/perengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/24/01, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, 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 (FM/AP/04/02) berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas (FM/AP/04/03), serta Buku Jurnal (FM/AP/24/01), Buku Bantu (FM/AP/36/03) dan BKU (FM/AP/36/04) 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 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
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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				↓ □	Terserahkanya 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
18	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