



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN PNS, TNI, POLRI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/61
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

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

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



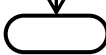
PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktob
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Janua
Disahkan oleh	: Ketua Pe

SOP Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan PC

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 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; 9 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 10 Standar SAPM PA/Ms Std 3.61.1	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelaporan Perkara 3. SOP Pengarsipan	Perlengkapan Komputer, Kertas dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan POLRI tidak terlaksana	Buku Register Perceraian PNS,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu	
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
1	Menerima surat permohonan / gugatan dari PNS,TNI/POLRI.					PP 10 Tahun 1983	5 menit
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama					Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1	5 menit
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
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
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
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
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
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama					Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	5 menit
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)					Terserahkannya Berkas Perkara	5 menit
10	Menyerahkan Berkas Perkara Kepada Panitera Melalui Meja II					Berkas Perkara, PMH	5 menit
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.					Terserahkannya Berkas Perkara	5 menit
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis					PMH	5 menit

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu	
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
13	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				↓ 	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis, PMH	5 menit
14	Menandatangani surat pemberitahuan kepada atasan PNS,TNI / POLRI adanya gugatan dari dari Penggugat / Pemohon.			↓ 		Penetapan Hari Sidang (PHS)	10 Menit
15	Menerima Surat Persetujuan / Penolakan Perceraian dari Atasan Penggugat / Pemohon	↓ 				Surat Pemberitahuan	10 Menit
16	Menerima Surat Keterangan Perceraian dari Atasan Tergugat / Termohon	↓ 				Surat Pemberitahuan	10 Menit
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

'61

er 2020

ari 2022

pengadilan Agama Wangi Wangi

DLRI

ami pola bindalmin;

as, Alat Tulis, Buku Pedoman

, TNI dan POLRI

Baku
Output
Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
Taksiran Panjar FM/AP/04/01
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.
Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara dan diterima Meja II
Buku Register Induk Gogatan FM/AP/03/02
Terserahkannya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM kepada Penggugat / Pemohon
Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
Terserahkannya Berkas Perkara
PMH yang telah ditandatangani FM/AP/06/01
Terserahkannya Berkas Perkara
Penunjukan PP (FM/AP/07/01) dan JS (FM/AP/08/01) yang telah ditanda tangani
Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis

Baku
Output
Penetapan Hari Sidang (PHS) FM/AP/09/01
Surat Pemberitahuan
Surat Persetujuan / Penolakan Perceraian dari Atasan Penggugat / Pemohon
Surat Keterangan Perceraian dari Atasan Tergugat / Termohon
Laporan bulan, semesteran dan tahunan FM/AP/61/01