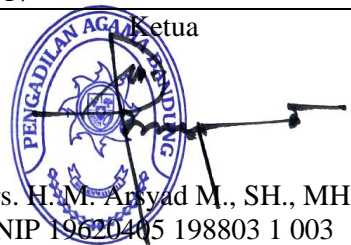




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

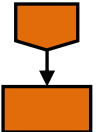
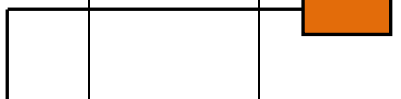
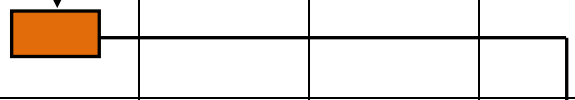
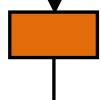
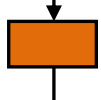
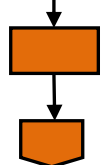
KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Asyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau POLRI

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">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 20092. PP Nomor 10 Tahun 1983 jo PP Nomor 45 Tahun 1990;3. Peraturan Kapolri Nomor 9 Nomor 20104. Permenpan Nomor 035 Tahun 20125. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama6. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan7. Persekma Nomor 002 Tahun 20128. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama2. Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat Pertama3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Memahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Perkara Tingkat Pertama adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Pengadilan Agama 2. Pengajuan Gugatan/Permohonan kepada Pengadilan Agama bisa melalui 3 cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Secara tertulis Yaitu dalam hal para pihak mengajukan sendiri gugatan/permohonannya ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, dan calon penggugat/pemohon pandai membaca dan menulis, - Secara lisan, Yaitu dalam hal para pihak tidak cakap membaca dan menulis (buta huruf). Caranya calon penggugat/pemohon menghadap kepada Meja I dan petugas meja I menyampaikan kepada ketua pengadilan agar ketua pengadilan menunjuk salah seorang hakim untuk mendengarkan penyampaian para pihak tentang gugatan / permohonan yang ingin disampaikan - Bagi para pihak pemohon / penggugat yang bisa baca tulis tapi tidak bisa membuat permohonan atau gugatan, maka dapat diajukan melalui posbakum (Pos Bantuan Hukum) - Melalui Kuasa khusus (Advokat) Dalam hal pihak yang diwakili oleh kuasa hukum/advokat, dengan melampirkan surat kuasa khusus 3. Untuk perlawanan atas putusan verstek (verzet) tidak didaftar sebagai perkara baru, akan tetapi menggunakan nomor perkara semula (verstek) dan Pelawan dibebani biaya untuk pemanggilan dan pemberitahuan pihak-pihak yang ditaksir oleh petugas meja I 4. Jika pemohon / penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar 5. Nomor perkara adalah nomor urut/halaman pada Buku Jurnal Keuangan Perkara 6. Pengajuan perkara dikenakan administrasi biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penggugat / Pemohon yang berstatus PNS/TNI/POLRI mengajukan berkas permohonan perkara tingkat pertama di lengkapi Surat Izin dari Pejabat yang berwenang						Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja 1 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 Peggugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima						Berkas Permohonan	5 menit	Tanda terima	
4	Petugas Meja 1 entry indentitas pemohon / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara						Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	10 menit	SKUM	
5	Petugas Meja 1 memberi petunjuk kepada Peggugat / Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada penggugat / pemohon untuk diteruskan kepada kasir						Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	5 menit	SKUM	
6	Peggugat / 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 Peggugat / Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM						Bukti pembayaran	15 menit	Nomor Perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk 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 penggugat / 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	Penggugat / Pemohon menyerahkan berkas permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani 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)						Buku Register Induk Gugatan / Permohonan	10 menit		
12	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada penggugat/ pemohon						Berkas permohonan, SKUM	2 menit		
13	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/ permohonan tsb dalam map berkas perkara (map Kuning, map Pink, map biru) yang telah di lengkapi dengan formulir PMH, PHS, dan instrumen yang diperlukan dan menempelkan lembar kendali						Berkas permohonan, map berkas, lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Petugas Meja II mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera melalui wakil panitera						Berkas perkara, instrumen, buku ekspedisi	5 menit		
15	Panitera menerima berkas perkara dan menandatangani pada buku ekspedisi						Berkas perkara, buku ekspedisi	2 menit		
16	Panitera selanjutnya menyampaikan berkas perkara kepada Ketua pengadilan agama untuk proses lanjut						Berkas perkara	2 menit		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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