

**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Pengadilan Agama Amuntai  
 JL. EmpuMandastana  
 Amuntai






Nomor SOP	SOP/AP/60
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi Terakhir	09 Juni 2020
Tanggal Efektif	09 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai  Rusdiansyah, S.Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS, TNI DAN POLRI**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>SK Dirjen Badiak MARI No. 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 ttg Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintudil lingkungan Peradilan Agama.</li> <li>Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP</li> <li>Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pelayanan Informasi SOP Penerimaan Perkara SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayan prima yang berorientasi mutu bagi para pihak berperkara tidak akan terlaksana

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Sederajat</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan Terkait.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Arsip Kepaniteraan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penggugat/ Pemohon	Petugas Meja Pendaftaran	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil nomor antrian				Mesin antrian	1 menit	Mendapat nomor antrian
2	Memanggil Penggugat/Pemohon melalui mesin antrian				PC, Aplikasi Antrian Pelayanan	1 menit	Penggugat/Pemohon terpanggil
3	Menghadap petugas pendaftaran dan menyerahkan surat gugatan, SKUM dan surat izin atasan dan kelengkapan lainnya				Berkas pendaftaran	10 menit	Berkas pendaftaran diserahkan kepada petgs pendaftaran
4	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP				PC, Aplikasi SIPP	5 menit	Data perkara terinput pada SIPP

5	Mencetak blangko pendukung perkara				PC, Aplikasi SIADPA	5 menit	Berkas pendukung perkara tersedia
6	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugatan/pemohonan, SKUM, tata tertib sidang kepada Penggugat/ Pemohon				Berkas perkara	1 menit	1 (satu) rangkap surat gugatan/per mohonan, SKUM, tata tertib sidang
7	Menerima 1 (satu) rangkap surat gugatan/pemohonan, SKUM, tata tertib sidang				Berkas perkara	1 menit	1 (satu) rangkap surat gugatan/per mohonan, SKUM, tata tertib sidang
8	Menyiapkan berkas perkara fisik dan digital, mengisi buku ekspedisi perkara, serta mendistribusi berkas				PC, buku ekspedisi perkara, alat tulis	10 menit	Berkas perkara fisik dan digital
9	Membuat dan mengirim surat kepada atasan TNI/POLRI tentang adanya gugatan perceraian anggota TNI /Anggota Polri				PC, dan ATK	160 Menit	Surat Pemberitahuan adanya gugatan perceraian

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI