



**PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**  
**Jln. Jaksa Agung Suprpto No. 52**  
**BANYUWANGI (68416)**

Nomor SOP : SOP/APP/22  
 Tanggal Pembuatan : 01 Nopember 2024  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 01 Nopember 2024  
 Disahkan oleh : Ketua PA. Banyuwangi

**SOP Mekanisme Penerimaan Perkara Dispensasi Kawin**

**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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 9 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 10 Perma 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
- 11 Sema Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara
- 12 SK Dirjen Nomor 0915/DJA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara
- 13 Perjanjian Kerjasama Nomor 2445/KPA.W13-A3/HM2.1/IX/2024 Tanggal 25 September 2024 antara Pengadilan Agama Banyuwangi dengan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (DINSOSPPKB) dan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi Tentang Layanan Rekomendasi Psikologis dan Kesehatan Reproduksi Bagi Pemohon Dispensasi Kawin di Pengadilan Agama Banyuwangi
- 14 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 15 Buku Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)
3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti (SOP/AP/07)
4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)
5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)

**Peralatan/perengkapan**

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, dan Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP, Si Laros, Simpang Wangi, Ruang Rindu Dinsos, Puskesmas Kecamatan

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan akan terkendala

**Pencatatan dan pendataan**

FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasir	Pendaftaran	Panitera / Panmud Permohonan	Ketua/ Hakim	Dinsos	Dinkes	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Petugas/Tim Penerimaan Perkara							Buku II	10 Menit	Surat Keputusan Ketua PA tentang Penunjukan Petugas (Kasir, Pendaftaran, Register)
2	Menetapkan besaran panjar biaya perkara							HIR, Buku II dan Perma 3 Tahun 2012	10 Menit	SK Panjar Biaya Perkara
3	Menerima surat permohonan							SK Panjar Biaya Perkara, Perma No 5 Tahun 2019	10 Menit	Surat gugatan / permohonan
4	Menaksir panjar biaya perkara							Surat gugatan / permohonan	10 Menit	SKUM Sementara /Taksiran Panjar (FM/AP/04/01)
5	Menyerahkan slip setoran panjar biaya perkara kepada Penggugat//Pemohon untuk dibayarkan ke Bank							SKUM Sementara /Taksiran Panjar	10 Menit	Slip setoran Bank (FM/AP/04/02)
6	Menandatangani SKUM dan memberi stempel lunas							Slip setoran Bank	10 Menit	SKUM lunas (FM/AP/04/03)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasir	Pendaftaran	Panitera / Panmud Permohonan	Ketua/ Hakim	Dinsos	Dinkes	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menginput data perkara di aplikasi SIPP							SKUM lunas dan Surat gugatan / permohonan	10 Menit	Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) /Permohonan (FM/AP/03/03)
8	Membuat surat Pengantar Rekomendasi kepada Dinsos dan Dinkes							Perjanjian Kerjasama	5 Menit	Register Induk Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) /Permohonan (FM/AP/03/03)
9	Mengupload File Pengantar Rekomendasi ke Aplikasi <b>Simpang Wangi</b>							Pengantar Rekomendasi yang sudah TTE	5 Menit	Register Permohonan Layanan Rekomendasi
10	Menerima/Mendownload Surat Pengantar dari PA di Aplikasi <b>Si LAROS TANGI</b>							Surat Pengantar Rekomendasi yang sudah TTE	1 Hari	Pengantar Rekomendasi (FM/APP/22/1)
11	Membuat Jadwal Pemeriksaan kepada Pihak berperkara							Ruang Rindu (Dinas Sosial), Puskesmas (Kecamatan)	1 Hari	Pengantar Rekomendasi (FM/APP/22/1)
12	Melakukan Jadwal Pemeriksaan kepada Pihak berperkara serta membuat laporan Hasil rekomendasi, Untuk Dinas Sosial bertempat di Ruang Rindu dengan Petugas <b>Alizha Amalia Rohmana</b> pada Hari Kamis dan Jumat Jam 08.00 WIB s/d 12.00 WIB, sedangkan untuk Dinas Kesehatan Melalui Puskesmas masing masing Kecamatan pada Jam 08.00 WIB s/d 12.00 WIB							Ruang Rindu (Dinas Sosial), Puskesmas (Kecamatan)	3 Hari	Pengantar Rekomendasi (FM/APP/22/1)
13	Mengupload Hasil Pemeriksaan Berupa Rekomendasi ke Aplikasi <b>Si LAROS TANGI</b>							Hasil Rekomendasi Pemeriksaan	5 Menit	Register Hasil Rekomendasi Pemeriksaan
14	Menerima/Mendownload Hasil Rekomendasi dari Dinsos dan Dinkes melalui Aplikasi <b>Simpang Wangi</b>							Surat Hasil Rekomendasi yang sudah TTE	1 Hari	Surat Hasil Rekomendasi (FM/APP/22/2)
15	Memasukkan ke berkas perkara							Surat Hasil Rekomendasi yang sudah TTE	5 Menit	Surat Hasil Rekomendasi (FM/APP/22/2)
16	Mempelajari berkas perkara							Bundel Berkas perkara	15 menit	Bundel Berkas perkara
17	Melaksanakan Persidangan							Bundel Berkas perkara	30 menit	Penetapan