



Pengadilan Agama
Lebong

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

AUDIO BOOK PANDUAN SYARAT DAN PROSEDUR BERPERKARA DI PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II



DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Syarat Pengajuan Cerai Gugat dan Cerai Talak	1
Syarat Pengajuan Permohonan Dispensasi Kawin	2
Syarat Pengajuan Gugatan Harta Bersama/Harta Gono-Gini	3
Syarat Poligami	4
Syarat Itsbat Nikah	5
Syarat Hak Asuh Anak (HADHANAH)	6
Syarat Wali Adhol	7
Syarat Sengketa Waris	8
Syarat Pengajuan Penetapan Ahli Waris	9
Syarat Perwalian	10
Prosedur Berperkara di Pengadilan Agama Lebong Kelas II	11

SYARAT PENGAJUAN CERAI GUGAT DAN CERAI TALAK

1. Menyerahkan Surat Gugatan/Permohonan Pengajuan Perceraian 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Penggugat/Pemohon.
3. Surat Domisili Penggugat/Pemohon dari Kepala Desa/Lurah.
4. Fotokopi Surat Domisili Penggugat/Pemohon dari Kepala Desa/Lurah diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Fotokopi Buku Nikah bermaterai Rp. 10.000,- dan diberi Cap Kantor Pos.
6. Buku Nikah/duplikat asli.
7. Surat Izin Perceraian dari Atasan Penggugat/ Pemohon asli bagi PNS.
8. Map Kertas Warna Merah untuk Cerai Gugat dan Warna Biru untuk Cerai Talak.
9. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

SYARAT PENGAJUAN PERMOHONAN DISPENSASI KAWIN

1. Menyerahkan Surat Permohonan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Kedua Orang Tua/Wali diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi Kartu Keluarga diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Fotokopi KTP/Identitas Anak dan/Akta Kelahiran Anak diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Fotokopi KTP/Identitas Anak dan/Akta Kelahiran Calon Suami/Calon Istri diberi Materai Rp.10.000,- dan dicap Kantor Pos.
6. Fotokopi Ijazah Pendidikan Terakhir Anak dan/Surat Keterangan masih sekolah dari sekolah Anak diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
7. Fotokopi Buku Nikah Orang Tua/Wali diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
8. Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil (jika Wali sudah meninggal dunia) diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
9. Surat Penolakan dari KUA tempat akan dilangsungkannya pernikahan.
10. Surat Keterangan Ghoib dari Lurah/Kepala Desa (jika alamat Wali tidak diketahui kebenarannya).
11. Map kertas warna kuning.
12. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

SYARAT PENGAJUAN GUGATAN HARTA BERSAMA/HARTA GONO-GINI

1. Menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Harta Bersama/Harta Gono Gini 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Penggugat diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi Akta Cerai diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Fotokopi bukti tertulis/barang bersama yang digugat seperti: Sertifikat Hak Milik, STNK/BPKB, Nota Pembelian/Kwitansi, diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Surat keterangan/pengatur dari Kepala Desa/Lurah.
6. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

SYARAT POLIGAMI

1. Menyerahkan Surat Permohonan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi Buku Nikah diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi KTP Suami dan Istri diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Fotokopi KTP Calon Istri diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Surat Keterangan Status Calon Istri dari Kepala Desa/Lurah.
6. Surat Pernyataan Berlaku Adil Bermaterai Rp. 10.000,-.
7. Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Istri Pertama.
8. Slip Penghasilan dari Instansi atau dari Kepala Desa/Lurah.
9. Surat Izin dari Atasan (bagi PNS).
10. Daftar Harta Bersama dengan Istri yang terdapat tanda tangan mengetahui oleh Kepala Desa/Lurah.
11. Map kertas warna biru.
12. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

SYARAT ITSBBAT NIKAH

1. Menyerahkan Surat Permohonan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Suami/Istri diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi Kartu Keluarga diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Surat Keterangan telah Menikah dari Kelurahan/Desa.
5. Surat Pernyataan telah Menikah bermaterai Rp.10.000,-.
6. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

SYARAT HAK ASUH ANAK (HADHANAH)

1. Menyerahkan Surat Gugatan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi Akta Cerai diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi KTP Pemohon diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Fotokopi Akta Kelahiran Anak diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Fotokopi Penghasilan Orang Tua dari Instansi atau dari Kepala Desa/Lurah diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
6. Map kertas warna merah/warna biru.
7. Membayar Panjar Biaya perkara sesuai SKUM.

SYARAT WALI ADHOL

1. Menyerahkan Surat Permohonan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Pemohon diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Surat Keterangan Adhol dari KUA.
4. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

SYARAT SENGKETA WARIS

1. Menyerahkan Surat Gugatan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Penggugat diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi KTP Orang Tua diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Cerai (apabila Orang Tua sudah bercerai) diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Fotokopi Kartu Keluarga Penggugat diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
6. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
7. Fotokopi Akta Kelahiran Anak-Anak Almarhum diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
8. Surat Keterangan Kematian dari Dukcapil.
9. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa/Lurah.
10. Silsilah Keluarga dari Kepala Desa/ Lurah.
11. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

SYARAT PENGAJUAN PENETAPAN AHLI WARIS

1. Menyerahkan Surat Permohonan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Pemohon diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Fotokopi Akta Kelahiran diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Fotokopi Buku Nikah Pemohon diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
6. Silsilah Keluarga dari Kepala Desa/Lurah.
7. Akta Kematian dari Dukcapil.
8. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM

SYARAT PERWALIAN

1. Menyerahkan Surat Permohonan 7 rangkap disertai *Soft Copy*.
2. Fotokopi KTP Orang Tua dan Wali diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
3. Fotokopi Akta Kelahiran Anak diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
4. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua dan Wali diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
5. Fotokopi Buku Nikah Wali diberi Materai Rp. 10.000,- dan dicap Kantor Pos.
6. Buku Nikah Asli Wali.
7. Silsilah Keluarga dari Kepala Desa/Lurah.
8. Surat Pernyataan Menyerahkan Anak bermaterai Rp. 10.000,-.
9. Surat Keterangan Penghasilan Wali dari Kepala Desa/Lurah.
10. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai SKUM.

PROSEDUR BERPERKARA DI PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II.

Alur mengajukan perkara di Pengadilan Agama Lebong Kelas II secara langsung, yaitu:



1. Pemohon/Penggugat

Datang ke PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) pada Pengadilan Agama Lebong Kelas II.



2. Meja Layanan Permohonan Informasi

Menghadap ke Meja Layanan Permohonan Informasi untuk mendapatkan informasi mengenai syarat mengajukan perkara




3. POSBAKUM

Pihak Berperkara dapat membuat Surat Gugatan/Permohonan pada Pos Bantuan Hukum atau disebut POSBAKUM






4. Meja Pendaftaran Perkara

- 
1. Pihak Berperkara menyerahkan Surat Gugatan/Permohonan serta syarat lainnya ke Petugas Pendaftaran pada Meja Pendaftaran Perkara.
 2. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran dan memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara.
 3. Petugas Pendaftaran mengembalikan berkas kepada Pihak Berperkara untuk diteruskan ke Meja Pembayaran Biaya.




5. Meja Pembayaran Biaya



Di Meja Pembayaran Biaya, Petugas Pembayaran menaksir panjar biaya perkara yang dituangkan didalam SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dan menyerahkannya kepada Pihak Berperkara.



6. Bank



Pihak Berperkara melakukan pembayaran panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM ke Bank yang sudah bekerjasama dengan Pengadilan Agama Lebong Kelas II



7. Meja Pembayaran Biaya

1. Setelah melakukan pembayaran kemudian Pihak Berperkara menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar perkara dari Bank kepada Petugas Pembayaran
2. Selanjutnya Petugas Pembayaran memberi nomor, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM
3. Petugas Pembayaran menyerahkan satu rangkap Surat Gugatan/Permohonan yang telah diberi nomor perkara beserta SKUM kepada Pihak berperkara untuk didaftarkan di Meja Pendaftaran Perkara oleh Petugas Pendaftaran



8. Meja Pendaftaran Perkara

1. Perkara selanjutnya didaftarkan oleh Petugas Pendaftaran dan diinput kedalam SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).
2. Petugas Pendaftaran menyerahkan 1 rangkap Surat Gugatan/Permohonan yang telah terdaftar beserta SKUM kepada Pihak Berperkara.



9.

Perkara selesai didaftarkan, Pihak Berperkara dipersilahkan untuk pulang ke rumah dan menunggu panggilan persidangan dari petugas Pengadilan Agama Lebong sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan



10.

Selanjutnya Pihak Berperkara mengikuti seluruh proses persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di Relas Panggilan Sidang

11.

Persidangan

Proses persidangan di Pengadilan Agama Lebong Kelas II antara lain:

- Pemeriksaan identitas Para Pihak
- Usaha perdamaian dan mediasi
- Pembacaan gugatan
- Jawab menjawab
- Pembuktian
- Kesimpulan
- Musyawarah majelis dan pembacaan keputusan





12.

Meja Pembayaran Biaya

Setelah proses persidangan telah selesai, jika masih ada sisa panjar perkara maka Pihak Berperkaranya dapat mengambil sisa panjar perkara pada Petugas Pembayaran.



Puas



Tidak Puas

13.

Meja Penyerahan Produk

Setelah keputusan dibacakan, Para Pihak dapat mengambil produk pengadilan berupa Salinan Putusan dan Salinan Penetapan pada Meja Penyerahan Produk. Khusus perkara perceraian setelah putusan berkekuatan hukum tetap, maka anda berhak mendapatkan Akta Cerai.

14.

Upaya Hukum

Setelah perkara diputus, pihak yang tidak puas atas putusan tersebut dapat mengajukan upaya hukum (Verzet, Banding, dan Kasasi) selambat-lambatnya 14 hari sejak perkara diputus atau diberitahukan.



Demikian syarat-syarat dan prosedur berperkara di Pengadilan Agama Lebong Kelas II

Untuk informasi lebih lanjut, anda dapat mengakses website kami melalui link www.pa-lebong.go.id

Terima Kasih