



PETUNJUK TEKNIS

tentang

TATA CARA
PERKAWINAN, PERCERAIAN DAN RUJUK
BAGI PRAJURIT TNI AD

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/496/VII/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian, dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	3
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Dasar	
5. Pengertian	
BAB II KETENTUAN UMUM	5
6. Umum	5
7. Tujuan	5
8. Sasaran	5
9. Sifat	6
10. Peranan	8
11. Organisasian	12
12. Tugas dan Tanggung Jawab	13
13. Syarat Personel	13
14. Teknis.....	13
15. Sarana Prasarana	
16. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi	
BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	13
17. Umum	14
18. Pengurusan Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi yang Beragama Islam	23
19. Pengurusan Perkawinan dan Perkawinan Bermasalah Bagi yang Beragama Protestan	30
20. Pengurusan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan Bagi yang Beragama Katolik	37
21. Pengurusan Perkawinan dan Putusnya Perkawinan Bagi yang Beragama Hindu.....	44
22. Pengurusan Perkawinan dan Penceraian Bagi yang Beragama Buddha.....	50
23. Pengurusan Perkawinan dan Pembatalan Peneguhan Perkawinan Bagi yang Beragama Khonghucu.....	

i

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

24.	Umum	57
25.	Tindakan Pengamanan	57
26.	Tindakan Administrasi	58
27.	Lain-lain	58

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

28.	Umum	60
29.	Pengawasan	60
30.	Pengendalian	61

BAB VI PENUTUP

31.	Keberhasilan	61
32.	Penyempurnaan	61

SUBLAMPIRAN A : PENGERTIAN 62

SUBLAMPIRAN B : SKEMA ALIRAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG TATA CARA PERKAWINAN, PERCERAIAN, DAN RUJUK BAGI PRAJURIT TNI AD 66

SUBLAMPIRAN C : DAFTAR CONTOH BENTUK FORMULIR..... 67

SUBLAMPIRAN D : MEKANISME PENGURUSAN PERKAWINAN DAN RUJUK..... 87

SUBLAMPIRAN E : MEKANISME PENGURUSAN PERCERAIAN..... 88



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/496/VII/2015

tentang

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG TATA CARA PERKAWINAN, PERCERAIAN, DAN RUJUK
BAGI PRAJURIT TNI AD

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
 - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD.
- Mengingat :
1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin, dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
 2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/56-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
 3. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/63-02/XII/2013 tanggal 24 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Bujuk TNI AD;
 4. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
 5. Keputusan Kasad Nomor Kep/383/VIII/2014 tanggal 8 Agustus 2014 tentang Petunjuk Administrasi tentang Pembinaan Mental Rohani;

- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/269/II/2015 tanggal 5 Februari 2015 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/ Revisi Petunjuk TNI AD TA 2015;
2. Surat Perintah Kadisbintalad Nomor Sprin/203/IV/2015 tanggal 1 April 2015 tentang penunjukkan kelompok kerja Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian, dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD; dan
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian, dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PT: TAL - 13.a
2. Petunjuk teknis ini berklasifikasi BIASA.
3. Kepala Dinas Pembinaan Mental Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 27 Juli 2015

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

tertanda

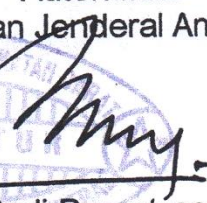
Distribusi:

Lodewijk F. Paulus
Letnan Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Kasum TNI
2. Irjen TNI
3. Dirjen Renhan Kemhan RI
4. Asrenum Panglima TNI
5. Kapusjarah TNI

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

PETUNJUK TEKNIS

tentang

TATA CARA PERKAWINAN, PERCERAIAN, DAN RUJUK BAGI PRAJURIT TNI AD

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Petunjuk Teknis (Juknis) tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian, dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD merupakan jabaran lebih lanjut dari Petunjuk Administrasi (Jukmin) tentang Pembinaan Mental Rohani yang berisi tentang tata cara perkawinan, perceraian dan rujuk di lingkungan TNI AD.

b. Sejalan dengan disahkannya Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/50/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI, maka berimplikasi pada Skep Kasad Nomor/491/XII/2006 Tanggal 21 Desember 2006 tentang Bujuknik tentang Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD.

c. Agar diperoleh tata cara perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD yang valid dan dapat dioperasionalkan, maka perlu direvisi petunjuk teknis tentang perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD untuk dijadikan sumber bahan pembinaan rohani di satuan dan bahan ajaran di lembaga pendidikan Angkatan Darat.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang tata cara perkawinan, perceraian, dan rujuk bagi prajurit TNI AD.

b. **Tujuan.** Petunjuk teknis ini sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang, pejabat agama, pejabat personalia, komandan/atasan yang berwenang, pengadilan dan lembaga berwenang di satuan jajaran TNI AD dalam tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan petunjuk teknis ini meliputi pengurusan persyaratan administrasi dan bimbingan perkawinan, perceraian, dan rujuk bagi prajurit TNI AD.

b. **Tata Urut.** Petunjuk teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. **Dasar.**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1969 yang menetapkan Penetapan Presiden Nomor 1 Tahun 1965 tentang Penetapan Agama;
- b. Undang-Undang No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
- d. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Perpang/50/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk bagi Prajurit;
- e. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
- f. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/56-02/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
- g. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/63-02/XII/2013 tanggal 24 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Bujuk TNI AD;
- h. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/71/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Petunjuk Induk tentang Pembinaan Mental;
- i. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat; dan
- j. Keputusan Kasad Nomor Kep/383/VIII/2014 tanggal 8 Agustus 2014 tentang Petunjuk Administrasi tentang Pembinaan Mental Rohani.

5. **Pengertian.** (Sublampiran A)

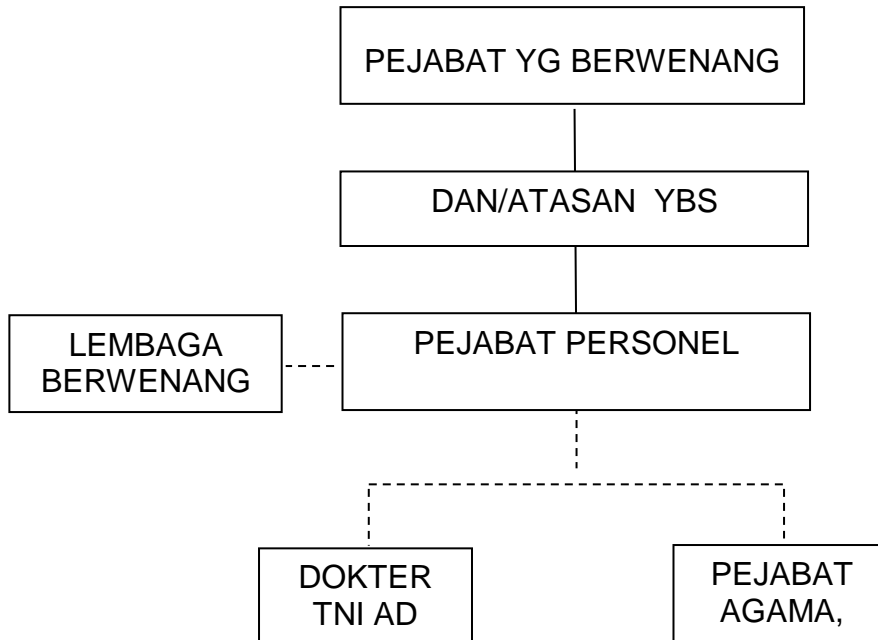
BAB II KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD merupakan salah satu bagian kegiatan pembinaan mental rohani Angkatan Darat. Agar diperoleh hasil yang optimal, maka pelaksanaannya menurut ketentuan/tuntunan agama yang dianut oleh prajurit TNI AD yang bersangkutan dan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan umum ini meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, pengorganisasian, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, teknis, dan sarana prasarana serta faktor-faktor yang berpengaruh.
7. **Tujuan.** Sebagai pedoman agar tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD dapat terlaksana dengan tertib dan lancar sesuai dengan yang diharapkan.
8. **Sasaran.** Terlaksananya tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk dengan cepat, tepat, selektif dan bijaksana sesuai dengan prosedur agama yang dianut.
9. **Sifat.**
 - a. **Religius/Agamis.** Setiap perkawinan, perceraian dan rujuk dilaksanakan menurut ketentuan/tuntunan agama yang dianut oleh prajurit TNI AD yang bersangkutan.
 - b. **Legalistik.** Pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk dilakukan untuk memperoleh buku nikah/akta perkawinan/akta cerai sebagai bukti yang sah untuk merubah status prajurit.
 - c. **Normatif.** Pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk harus berpedoman kepada norma dan peraturan yang berlaku.
 - d. **Edukatif.** Dalam tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD, mengedepankan pemberian nasehat, bimbingan, dan penyuluhan demi tercapainya kebahagiaan hidup rumah tangga.
10. **Peranan.**
 - a. Membantu pejabat yang berwenang, pejabat agama dan pejabat personalia dalam tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk di lingkungan TNI AD.
 - b. Membantu Prajurit dalam bimbingan Rumah Tangga dan memudahkan prosedur tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk di lingkungan TNI AD.
 - c. Memberikan keseragaman dalam penyelenggaraan tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk di lingkungan TNI AD.
 - d. Mengoptimalkan pelayanan dalam bimbingan dan pengurusan administrasi tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk di lingkungan TNI AD.

11. Organisasi.

a. Struktur Organisasi.

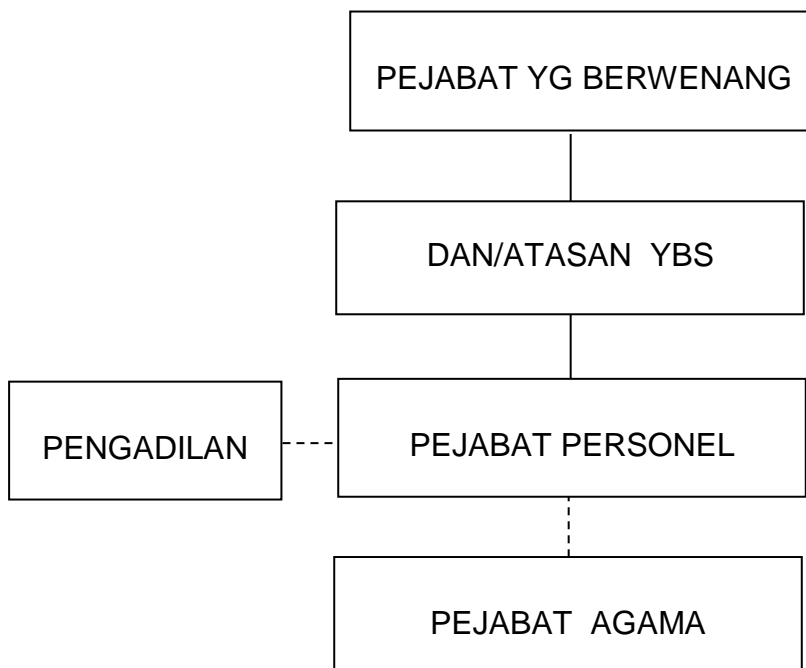
1) Perkawinan dan Rujuk.



————— = Komando

- - - - - = Koordinasi

2) Perceraian.



————— = Komando

- - - - - = Koordinasi

b. Susunan Organisasi.

- 1) Perkawinan dan Rujuk.
 - a) Pejabat yang berwenang.
 - (1) Kasad.
 - (2) Wakasad.
 - (3) Aspers Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus. Komandan/Kasatker yang memiliki kewenangan sebagai Ankom berwenang penuh.
 - b) Komandan/atasan yang bersangkutan. Atasan langsung setingkat Danki keatas.
 - c) Pejabat personel. Aspers/Kasipers/Pasipers
 - d) Dokter TNI AD. Dokter PPBPAD.
 - e) Pejabat agama. Kadisbintal/Kabintal/Pabintal
 - f) Lembaga berwenang. Pejabat KUA dan pejabat kantor Dukcapil setempat.
- 2) Perceraian.
 - a) Pejabat yang berwenang.
 - (1) Kasad.
 - (2) Aspers Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus
 - (3) Komandan satuan/Kasatker yang memiliki kewenangan sebagai Papera (Danrem Danrindam, Danpusdik, Dandenma Mabasad Ketua BP TWP, Danpuslatpur, Danpussimpur, Kalemjianntek Kodiklat TNI AD, Danmen, Danbrig, Dan Grup Kopassus, dan Dansat 81/Gultor)
 - b) Komandan/atasan yang bersangkutan. Atasan langsung setingkat Danki keatas.
 - c) Pejabat personel. Aspers/Kasipers/Pasipers.
 - d) Pejabat agama. Kabintal/Pabintal
 - e) Pengadilan. Pejabat Pengadilan agama dan pejabat pengadilan negeri.

12. Tugas dan Tanggung Jawab.

a. Perkawinan dan Rujuk.

1) Pejabat yang berwenang.

a) Kasad.

(1) memberikan surat izin kawin dan rujuk untuk Pati di lingkungan Angkatan Darat apabila perkawinan yang akan dilakukan tidak melanggar hukum agama yang dianut setelah ada bukti tertulis berupa Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA); dan

(2) bertanggung jawab kepada Panglima TNI atas pelaksanaan tugasnya.

b) Wakasad.

(1) memberikan surat izin kawin dan rujuk untuk Pamen berpangkat Kolonel di lingkungan Angkatan Darat apabila perkawinan yang akan dilakukan tidak melanggar hukum agama yang dianut setelah ada bukti tertulis berupa Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA); dan

(2) bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan tugasnya.

c) Aspers Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.

(1) memberikan surat izin kawin dan rujuk untuk Pamen berpangkat Letkol dan Mayor di lingkungannya, apabila perkawinan yang akan dilakukan tidak melanggar hukum agama yang dianut setelah ada bukti tertulis berupa Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA); dan

(2) bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan tugasnya.

d) Komandan/Kasatker yang memiliki kewenangan sebagai Ankom berwenang penuh.

(1) memiliki kewenangan sebagai Ankom berwenang penuh menerbitkan surat izin kawin dan rujuk terhadap pama, bintara dan tamtama di lingkungannya apabila perkawinan yang akan dilakukan tidak melanggar hukum agama yang dianut setelah ada bukti tertulis berupa Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA); dan

(2) bertanggung jawab kepada komandan atasannya.

- 2) Komandan/atasan yang bersangkutan.
 - a) memberikan petunjuk/bimbingan calon suami/istri prajurit yang akan melakukan perkawinan dan rujuk;
 - b) menandatangani surat permohonan izin kawin prajurit yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan; dan
 - c) bertanggung jawab kepada komandan atasannya.
- 3) Pejabat personel.
 - a) memberikan petunjuk tentang penyelenggaraan perkawinan, dan rujuk bagi prajurit TNI AD sesuai dengan kebijaksanaan yang dikeluarkan Kasad kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka/Ke Kotama/Balakpus;
 - b) menyiapkan peranti lunak dalam rangka penyelenggaraan kegiatan perkawinan dan rujuk bagi prajurit TNI AD;
 - c) meningkatkan kemampuan teknis untuk mendukung kesiapan petugas pelaksana perkawinan dan rujuk bagi prajurit TNI AD;
 - d) menyelenggarakan kegiatan perkawinan dan rujuk bagi prajurit TNI AD di satuannya dan mengadakan evaluasi untuk penyempurnaan pelaksanaannya;
 - e) menyelenggarakan perkawinan dan rujuk bagi prajurit TNI AD secara terbatas;
 - f) menghimpun dan memelihara validitas data, sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan perkawinan dan rujuk bagi prajurit TNI AD;
 - g) meneliti dan memeriksa persyaratan administrasi personel yang akan mengurus perkawinan dan rujuk;
 - h) memberikan surat keterangan personalia dalam pengurusan perkawinan;
 - i) membuat surat pengantar permohonan rikkas calon suami/istri prajurit ke pejabat PPBP AD dan keterangan bersih diri calon mertua prajurit ke Kodim/Koramil tempat tinggal calon mertua;
 - j) koordinasi ke pejabat agama, staf Pam/Intel dan lembaga berwenang dalam penyelesaian administrasi perkawinan dan rujuk; dan
 - k) bertanggung jawab kepada pimpinan satuannya atas pelaksanaan tugasnya.

- 4) Dokter TNI AD.
 - a) memeriksa tentang kesehatan calon suami/istri prajurit yang akan melangsungkan perkawinan;
 - b) memberikan surat keterangan dokter hasil pemeriksaan calon suami/istri prajurit; dan
 - c) bertanggung jawab kepada pimpinan satuannya atas pelaksanaan tugasnya.

 - 5) Pejabat agama.
 - a) meneliti persyaratan administrasi berdasarkan agama dan norma yang berlaku.
 - b) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan;
 - c) mencatat kalau ada hal-hal yang khusus;
 - d) memberikan SPPA untuk perkawinan apabila tidak bertentangan dengan hukum agama yang dianut; dan
 - e) bertanggung jawab kepada pimpinan satuan atas pelaksanaan tugasnya.

 - 6) Lembaga berwenang.
 - a) KUA setempat, menerima pendaftaran, pemeriksaan, pengumuman, akad nikah dan pencatatan nikah serta mengeluarkan buku nikah bagi yang beragama Islam; dan
 - b) Kantor Kependudukan dan catatan sipil setempat, menerima pendaftaran, pemeriksaan, pengumuman, sidang dan mencatat perkawinan serta mengeluarkan akta perkawinan bagi yang beragama Protestan, Katolik, Hindu, Buddha dan Khonghucu.
- b. **Perceraian.**
- 1) Pejabat yang berwenang.
 - a) Kasad.
 - (1) Memberikan surat izin cerai untuk Pamen berpangkat Kolonel di lingkungan Angkatan Darat setelah melalui saluran *hierarki* dengan melampirkan berita acara pemeriksaan kedua belah pihak atau surat keterangan dari pejabat personel dimana suami/istri tiga kali dipanggil berturut-turut tidak hadir tanpa alasan yang jelas serta berita acara pendapat hasil pemeriksaan dari pejabat agama yang bersangkutan; dan

- (2) Bertanggung jawab kepada Panglima TNI atas pelaksanaan tugasnya.
- b) Aspers Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus.
- 1) Memberikan surat izin cerai untuk prajurit berpangkat Letkol, ke bawah di lingkungannya setelah melalui saluran hierarki dengan melampirkan berita acara pemeriksaan kedua belah pihak atau surat keterangan dari pejabat personel;
 - 2) dimana suami/istri tiga kali dipanggil berturut-turut tidak hadir tanpa alasan yang jelas serta berita acara pendapat hasil pemeriksaan dari pejabat agama yang bersangkutan;
 - 3) bertanggung jawab kepada Kasad atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - 4) komandan yang memiliki kewenangan sebagai Papera.
- 2) Komandan/atasan yang bersangkutan.
- a) mengadakan usaha-usaha untuk mendamaikan kedua belah pihak keluarga prajurit yang hendak bercerai; dan
 - b) memberikan surat permohonan izin cerai, setelah mengadakan usaha-usaha untuk mendamaikan suami-istri agar tidak bercerai.
- 3) Pejabat personel.
- a) memberikan petunjuk tentang penyelenggaraan perceraian bagi prajurit TNI AD sesuai dengan kebijaksanaan yang dikeluarkan Kasad kepada Pang/Dan/ Gub/Dir/Ka/Ke Kotama/Balakpus;
 - b) menyiapkan peranti lunak dalam rangka penyelenggaraan kegiatan perceraian bagi prajurit TNI AD;
 - c) meningkatkan kemampuan teknis untuk mendukung kesiapan petugas pelaksana perceraian bagi prajurit TNI AD;
 - d) menyelenggarakan kegiatan perceraian bagi prajurit TNI AD dan mengadakan evaluasi untuk penyempurnaan pelaksanaannya;
 - e) menghimpun dan memelihara validitas data, sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD;
 - f) meneliti dan memeriksa persyaratan administrasi personel yang akan mengurus perceraian;
 - g) koordinasi ke pejabat agama, staf Pam/Intel dan pengadilan dalam penyelesaian administrasi perceraian; dan

h) memberikan surat keterangan tidak hadir tanpa alasan yang jelas setelah dilakukan pemanggilan tiga kali berturut-turut bagi suami/istri yang hendak bercerai.

4) Pejabat agama.

a) meneliti persyaratan administrasi berdasarkan agama dan norma yang berlaku;

b) memberikan SPPA untuk perceraian setelah diupayakan memberikan petunjuk dan bimbingan kerukunan rumah tangga tidak berhasil; dan

c) bertanggung jawab kepada pimpinan satuan atas pelaksanaan tugasnya.

5) Pengadilan.

a) Pengadilan agama. Memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan perceraian suami-istri yang beragama Islam dan melaksanakan sidang serta memutuskan apakah cerai/tidak; dan

b) Pengadilan negeri. Memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan perceraian suami-istri yang beragama Protestan, Katolik, Hindu, Buddha dan Khonghucu dan melaksanakan sidang serta memutuskan apakah cerai/tidak.

13. Syarat Personel.

a. **Pejabat yang Berwenang.** Pejabat struktural yang menduduki jabatan sebagai Kasad, Wakasad, Aspers Kasad dan Pangkotama/Danjen/Gub/Dan/Ka/Ke serta Komandan/Kasatker menduduki jabatan sebagai, sebagai Ankum penuh dalam perkawinan dan Papera dalam perceraian .

b. **Komandan/Atasan bersangkutan.** Pejabat struktural yang menduduki jabatan sebagai Komandan/ atasan langsung di tingkat pusat, Kotama/Balakpus dan satuan setingkat Danki ke atas.

c. **Pejabat Personel.** Pejabat struktural yang menduduki jabatan sebagai Staf Personel di tingkat pusat, Kotama/Balakpus dan satuan.

d. **Pejabat Lembaga Berwenang.** Pejabat struktural yang ada di lembaga Kepolisian, KUA dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

e. **Pejabat Pengadilan.** Pejabat struktural di pengadilan agama dan pengadilan negeri.

f. **Dokter TNI AD.** Pejabat struktural yang menduduki jabatan sebagai dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD di tingkat pusat, PPBP AD di tingkat daerah dan PPBP AD pembantu.

g. **Pejabat Agama.** Pejabat struktural yang menduduki jabatan sebagai Kadisbintalad, Kabintal Kotama/Balakpus/Satuan, Pabintal. Dalam pelaksanaannya

dibantu oleh, Kasubdisbinroh Disbintalad, Kasibinroh Kotama/Balakpus dan Paur Agama Bintal satuan.

14. **Teknis.** Penyelenggaraan dan pelayanan dalam perkawinan, perceraian dan rujuk pada dasarnya diarahkan dalam rangka pembekalan masalah kerumahtanggaan serta upaya mewujudkan keluarga yang harmonis (sakinah, mawaddah, warahmah). Materi bimbingan yang disampaikan meliputi masalah kerumahtanggaan dan cara mengatasinya, penatalaksanaan ibadah dalam keluarga.

15. **Sarana Prasarana.** Sarana prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD sebagai berikut:

a. **Sarana.** Ruang bimbingan perkawinan, perceraian dan rujuk.

b. **Prasana.**

- 1) Peranti lunak. Kitab suci sesuai agama dan buku-buku tuntunan agama lainnya;
- 2) ATK;
- 3) Cheklist; dan
- 4) Komputer.

16. **Faktor-faktor yang Mempengaruhi.**

a. **Faktor Internal.**

- 1) Keberadaan pejabat terkait dengan pengurusan; dan
- 2) Dislokasi satuan yang tersebar.

b. **Faktor Eksternal.**

- 1) Domisili calon suami/istri jauh dari satuan; dan
- 2) Keberadaan pejabat lembaga berwenang dan pengadilan.

BAB III

KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

17. **Umum.** Untuk menjamin agar penyelenggaraan kegiatan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD dapat berjalan dengan baik dan lancar perlu adanya kegiatan perencanaan dan persiapan yang matang, sehingga dapat memberikan arah dalam menentukan cara-cara yang dapat ditempuh, sekaligus dapat memberikan gambaran tentang kemungkinan hambatan yang mungkin terjadi serta cara mengatasinya.

18. **Pengurusan Perkawinan, Cerai dan Rujuk Bagi yang Beragama Islam.**

a. **Pengurusan Perkawinan.**

- 1) Perencanaan.
 - a) merencanakan tempat dan waktu pelayanan;
 - b) merencanakan pejabat agama yang meneliti persyaratan keagamaan dan memberi nasehat;
 - c) merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan;
 - d) merencanakan teknis penelitian persyaratan administrasi;
 - e) merencanakan pengarsipan produk administrasi pengurusan perkawinan; dan
 - f) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.
- 2) Persiapan.
 - a) menyiapkan tempat dan peranti pendukung pengurusan perkawinan;
 - b) menyiapkan materi bimbingan dan nasehat perkawinan, penelitian administrasi serta persyaratan perkawinan;
 - c) menyiapkan pejabat agama yang berwenang memberi bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan perkawinan serta menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA);
 - d) menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan perkawinan berupa blanko/formulir SPPA, surat-surat untuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - e) melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam pengurusan perkawinan.
- 3) Pelaksanaan.
 - a) Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:
 - (1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon suami/istri,

apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;

(2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah;

(3) Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;

(4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah;

(5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon suami maupun pihak calon istri, dalam hal calon suami/istri belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan;

(6) Surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;

(7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;

(8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari Pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon suami/istri, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/istri;

(9) Surat keterangan cerai/kematian suami dari calon istri atau surat keterangan cerai/kematian istri dari calon suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama;

(10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon istri/suami;

(11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon istri/suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;

(12) Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;

(13) Foto copy akta kelahiran, KTP, KK calon suami/istri; yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah; dan

(14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK oleh calon istri/suami.

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

(1) Meneliti ada tidaknya hal yang menghalangi perkawinan tersebut berdasarkan aturan/ketentuan agama Islam dan norma yang berlaku;

(2) Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:

(a) Kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon istri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktivitas kehidupan;

(b) Kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab istri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia, sakinah, mawaddah dan rahmah; dan

(c) Kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga.

(3) Mencatat hal-hal khusus/menonjol di antaranya:

(a) Status wali bagi anak perempuan yang lahir dari istri yang dinikahi dalam keadaan hamil;

(b) Wali nikah bagi calon mempelai wanita yang muallaf; dan

(c) Wali nikah bagi calon mempelai yang pindah agama.

c) Pengurusan surat izin kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:

(1) Calon suami/istri menghadap pejabat berwenang; dan

(2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).

d) Pengurusan buku nikah. Perkawinan harus tercatat secara resmi di KUA setempat.

(1) Pendaftaran. Sepuluh hari sebelum akad nikah dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Urusan Agama (KUA) dengan melampirkan Surat Izin Kawin;

(2) Akad nikah. Akad nikah dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dengan memenuhi persyaratan wali nikah, dua orang saksi dan maskawin/mahar;

(3) Buku nikah diberikan selesai acara akad nikah;

(4) Salinan buku nikah dan surat izin kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya; dan

(5) Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar mengirimkan salinan buku nikah ke Spersad.

4) Pengakhiran.

a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;

b) Melaporkan hasil kegiatan; dan

c) Melakukan pemantauan terhadap proses selanjutnya.

b. **Pengurusan Perceraian/Talak.** Kata perceraian dan talak memiliki hubungan pengertian yang sangat erat dimana talak merupakan salah satu penyebab perceraian atau putusnya hubungan pernikahan. Pada sisi lain talak menggambarkan tentang tingkat atau bobot perceraian itu sendiri.

1) Perencanaan.

a) Merencanakan tempat dan sarana pendukung pengurusan perceraian;

b) Merencanakan pejabat agama yang memberi nasehat;

c) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat terkait dengan permasalahan rumah tangga yang dihadapi;

d) Merencanakan penelitian persyaratan administrasi;

e) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait (pejabat personalia maupun keluarga kedua belah pihak atau pihak ketiga yang turut terlibat dalam urusan keluarga);

f) Merencanakan pembuatan dan pengarsipan produk administrasi pengurusan perceraian; dan

g) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.

2) Persiapan.

a) Menyiapkan tempat dan sarana pendukung pengurusan perceraian;

- b) Menyiapkan materi bimbingan, penelitian administrasi serta persyaratan perceraian;
- c) Menyiapkan pejabat agama Islam TNI AD yang berwenang memberi bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan perceraian;
- d) Menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan perceraian; dan
- e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak yang terkait dengan urusan perceraian.

3) Pelaksanaan.

a) Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- (1) Surat Pengantar dari Kesatuan;
- (2) Surat Permohonan Izin Cerai dari yang bersangkutan;
- (3) Surat Pernyataan Kesepakatan Cerai dari suami dan istri;
- (4) Berita Acara Pemeriksaan suami dan istri dari Satuan;
- (5) Foto Copy Akta Nikah;
- (6) Foto Copy Surat Izin Kawin; dan
- (7) Pas foto ukuran 4 x 6 = 1 lembar.

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

- (1) memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh Satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan hukum agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (2) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk penyelesaian masalah rumah tangga kepada suami-istri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) disertai alasan-alasan secara agama maupun peraturan yang berlaku membolehkan perceraian tersebut.

c) Pengurusan surat izin cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:

- (1) Suami/istri menghadap pejabat berwenang; dan

(2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:

(a) perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum agama dan perundang-undangan; dan

(b) izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai suami istri.

(3) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:

(a) perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum agama yang dianut oleh yang bersangkutan; dan

(b) alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.

(4) Apabila suami/istri dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

d) Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di Pengadilan Agama, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Agama setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai;

(2) sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Agama. akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan;

(3) setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan ijin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan;

(4) bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan surat cerai ke Spersad; dan

(5) pemberian nafkah kepada mantan istri yang diceraikan dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

c. Tata Cara Pengurusan Rujuk.

1) Perencanaan.

- a) Merencanakan tempat dan peranti pendukung pengurusan rujuk;
- b) Merencanakan pejabat agama yang memberi nasehat serta meneliti persyaratan rujuk;
- c) Merencanakan peranti pendukung pengurusan rujuk;
- d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat serta penelitian persyaratan rujuk;
- e) Merencanakan penelitian persyaratan administrasi rujuk dan menurut hukum Islam;
- f) Merencanakan pembuatan dan pengarsipan produk administrasi pengurusan rujuk, antara lain Surat Pernyataan Pendapat Pejabat Agama, catatan hasil penelitian dan laporan; dan
- g) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.

2) Persiapan.

- a) Menyiapkan tempat dan peranti pendukung pengurusan rujuk;
- b) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat rujuk, penelitian administrasi serta persyaratan rujuk;
- c) Menyiapkan pejabat agama Islam TNI AD yang berwenang memberi bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan rujuk;
- d) Menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan rujuk, misalnya : blanko/formulir SPPA, surat-surat untuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
- e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dengan pengurusan perceraian.

3) Pelaksanaan.

- a) Pembuatan surat pemberitahuan dan laporan rujuk. Prajurit yang akan melaksanakan rujuk harus membuat surat pemberitahuan

rujuk dan laporan rujuk yang didasarkan dari surat izin cerai komandan/atasan dan surat akta cerai dari pengadilan agama/negeri;

b) Pengurusan surat permohonan izin rujuk.

(1) Rujuk dilaksanakan dengan cara mengajukan surat permohonan izin kawin; dan

(2) Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui hierarki setelah memperoleh surat pendapat pejabat agama kesatuan secara tertulis.

c) Pengurusan surat izin rujuk.

(1) Prajurit yang akan melaksanakan rujuk harus mendapatkan izin tertulis dari komandan, atasan yang berwenang;

(2) Pengurusan surat permohonan izin rujuk sama dengan permohonan izin kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui hierarki setelah memperoleh surat pendapat pejabat agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

(a) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon suami/istri, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;

(b) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri, oleh Kepala Desa/Lurah;

(c) Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;

(d) surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;

(e) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status/pernah kawin dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;

(f) Surat keterangan status pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon

suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/istri;

(g) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon istri/suami;

(h) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon istri/suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;

(i) Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;

(j) Foto copy akta kelahiran, KTP dan KK calon suami/istri yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah; dan

(k) pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK oleh calon istri/suami.

d) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

1) meneliti ada tidaknya hal yang menghalangi perkawinan tersebut berdasarkan aturan/ketentuan agama dan norma yang berlaku;

2) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:

(a) kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon istri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktivitas kehidupan;

(b) kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab istri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia, sakinah, mawaddah dan rahmah; dan

(c) kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga.

e) Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:

- 1) calon suami/istri menghadap pejabat berwenang; dan
 - 2) pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).
- f) **Pengurusan Buku Nikah.**
- 1) pendaftaran. Sepuluh hari sebelum akad nikah dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Urusan Agama (KUA);
 - 2) akad nikah. Akad nikah dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dengan memenuhi persyaratan wali nikah, dua orang saksi dan mas kawin/mahar;
 - 3) Buku Nikah diberikan selesai acara akad nikah;
 - 4) salinan Buku Nikah dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya; dan
 - 5) bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar mengirimkan salinan Buku Nikah ke Spersad.
- g) Bagi pasangan yang rujuk masih dalam masa idah atau sebelum ada putusan yang tetap dari pengadilan agama, proses rujuk cukup dilakukan dengan menghadap pejabat agama atasan langsungnya dengan membuat pernyataan bermaterai bahwa yang bersangkutan akan membina rumah tangga dengan baik.
- 4) **Pengakhiran.**
- a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b) Melaporkan hasil kegiatan; dan
 - c) Melakukan pemantauan terhadap proses selanjutnya

19. Pengurusan Perkawinan dan Perkawinan Bermasalah Bagi yang Beragama Protestan.

a. Perkawinan.

- 1) **Perencanaan.**
 - a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan;
 - b) Merencanakan pejabat agama yang memberi nasehat serta meneliti persyaratan perkawinan;
 - c) Merencanakan peranti pendukung pengurusan perkawinan sesuai Undang-Undang RI tentang Perkawinan dan Peraturan TNI tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk;

- d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan dan penelitian persyaratan perkawinan;
 - e) Merencanakan penelitian persyaratan administrasi dan hukum Protestan;
 - f) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait (pejabat personalia, Kantor Catatan Sipil, dan institusi gereja terkait);
 - g) Merencanakan pembuatan dan pengarsipan produk administrasi pengurusan perkawinan, antara lain: Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA), catatan hasil penelitian dan laporan; dan
 - h) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.
- 2) Persiapan.
- a) Menyiapkan tempat dan peranti pendukung pengurusan perkawinan;
 - b) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat perkawinan, penelitian administrasi serta persyaratan perkawinan;
 - c) Menyiapkan pejabat agama Protestan TNI AD yang berwenang memberi bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan perkawinan serta menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA);
 - d) Menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan perkawinan, misalnya: blanko/formulir SPPA, surat-surat untuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait untuk pengurusan perkawinan.
- 3) Pelaksanaan.
- a) Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:
 - (1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon suami/istri, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah;

- (3) Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;
- (4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah;
- (5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon suami maupun pihak calon istri, dalam hal calon suami/istri belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan;
- (6) Surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;
- (7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;
- (8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon suami/isteri, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/istri;
- (9) Surat keterangan cerai/kematian suami dari calon istri atau surat keterangan cerai/kematian istri dari calon suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama;
- (10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon istri/suami;
- (11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon istri/suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;
- (12) Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;
- (13) Foto copy akta kelahiran, KTP, KK calon suami/istri; yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah;
- (14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK calon istri/suami; dan
- (15) Surat Baptis atau Sidi dari Pejabat Gereja yang bersangkutan.

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

- (1) Meneliti ada tidaknya hal yang menghalangi perkawinan tersebut berdasarkan aturan/ketentuan agama dan norma yang berlaku dengan melampirkan foto copy kartu keanggotaan Gereja;
 - (2) Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:
 - (a) kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon istri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktivitas kehidupan;
 - (b) kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab istri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia; dan
 - (c) kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga.
 - (3) Mencatat hal-hal khusus/menonjol, seperti :
 - (a) calon suami istri semula tidak satu agama; dan
 - (b) surat Baptis atau Sidi baru dilakukan dari pejabat Gereja.
- c) Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:
- (1) Calon suami/isteri menghadap pejabat berwenang; dan
 - (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).
- d) Pengurusan Surat Pemberkatan Pernikahan
- (1) pendaftaran. Minimal dua minggu sebelum acara pemberkatan pernikahan dilaksanakan harus didaftarkan terlebih dahulu di Gereja setempat;
 - (2) jadwal pemberkatan pernikahan ditentukan sesuai dengan kesepakatan oleh Gereja dan calon mempelai; dan
 - (3) selesai pemberkatan Gereja akan diberikan Surat Pemberkatan Pernikahan.
- e) Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (1) pendaftaran. Minimal sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor

Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan Surat Izin Kawin dan Surat Pemberkatan Pernikahan dari Gereja .

(2) sidang Perkawinan. Sidang Perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau di luar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

(3) Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan.

(4) salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya dan.

(5) bagi personel TNI AD yang bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel Kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

4) Pengakhiran.

- a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
- b) Melaporkan hasil kegiatan; dan
- c) Melakukan pemantauan terhadap proses selanjutnya.

b. **Perkawinan Bermasalah.** Agama Protestan pada prinsipnya tidak mengenal istilah perceraian sehingga istilah yang lebih tepat digunakan ialah perkawinan yang bermasalah.

1) Perencanaan.

- a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan bimbingan dan nasehat perkawinan bermasalah;
- b) Merencanakan pejabat agama/rohaniwan yang memberikan bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
- c) Merencanakan penelaahan terhadap permasalahan perkawinan yang terjadi beserta berkas-berkas administrasi, Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan arsip-arsip perkawinannya;
- d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
- e) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam menangani permasalahan perkawinan yang terjadi; dan

f) Merencanakan pembuatan produk administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.

2) Persiapan.

a) Menyiapkan tempat dan waktu pelayanan konseling perkawinan bermasalah;

b) Menyiapkan pejabat agama/rohaniwan yang memberi konseling (bimbingan dan nasehat rumah tangga);

c) Mempelajari dan menelaah permasalahan perkawinan yang diajukan beserta berkas-berkas administrasi, Berita Acara Pemeriksaan Satuan (BAP) dan arsip perkawinannya;

d) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat sesuai dengan permasalahan perkawinan yang diajukan;

e) Melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan; dan

f) Menyiapkan dukungan administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.

3) Pelaksanaan.

a) Pengurusan Surat Permohonan izin cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- (1) Surat pengantar dari Kesatuan;
- (2) Surat permohonan izin cerai dari yang bersangkutan;
- (3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari suami dan istri;
- (4) Berita Acara Pemeriksaan suami dan istri dari Satuan;
- (5) Foto copy Akta Perkawinan ;
- (6) Foto copy Surat Izin Kawin; dan
- (7) Pas foto ukuran 4 x 6 = 1 lembar.

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

- (1) Memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

- (2) Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk kepada suami-istri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil rumah tangganya tidak bisa dipertahan lagi maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) disertai alasan-alasan secara peraturan yang berlaku serta mengarahkan agar kedua belah pihak menyelesaikan di Pengadilan Negeri.
- c) Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:
- (1) Suami/istri menghadap pejabat berwenang;
 - (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:
 - (a) apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum agama dan perundang-undangan; dan
 - (b) izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai suami istri.
 - (3) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:
 - (a) perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum yang berlaku; dan
 - (b) alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/ bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.
 - (4) Apabila suami/istri dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu
- d) Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di Pengadilan Negeri dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- (1) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai;
 - (2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri; akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan;
 - (3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan ijin cerai

harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan;

(4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan surat cerai ke Spersad; dan

(5) Pemberian nafkah kepada mantan istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

4) Pengakhiran.

- a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
- b) Memantau tindak lanjut atau perkembangan hidup perkawinan suami-isteri yang bersangkutan; dan
- c) Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.

20. Pengurusan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan Bagi yang Beragama Katolik.

a. Pengurusan Perkawinan.

1) Perencanaan.

- a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan;
- b) Merencanakan pejabat agama yang memberi nasehat serta meneliti persyaratan perkawinan;
- c) Merencanakan peranti pendukung pengurusan perkawinan sesuai Undang-Undang RI tentang perkawinan dan Peraturan TNI tentang tata cara perkawinan, perceraian dan rujuk bagi parjurit TNI;
- d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan;
- e) Merencanakan penelitian persyaratan administrasi sesuai hukum perkawinan Gereja Katolik;
- f) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait (pejabat personalia, Kantor Catatan Sipil, dan gereja);
- g) Merencanakan pembuatan dan pengarsipan produk administrasi pengurusan perkawinan, antara lain: Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA), catatan hasil penelitian dan laporan; dan
- h) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.

- 2) Persiapan.
 - a) Menyiapkan tempat dan peranti pendukung pengurusan perkawinan;
 - b) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat perkawinan, penelitian administrasi serta persyaratan perkawinan;
 - c) Menyiapkan pejabat agama Katolik TNI AD yang berwenang memberikan bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan perkawinan, serta menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA);
 - d) Menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan perkawinan, misalnya: blanko/formulir SPPA, surat-surat untuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dengan pengurusan perkawinan.
- 3) Pelaksanaan.
 - a) Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat Pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:
 - (1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan serta tempat tinggal calon suami/istri, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (3) Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;
 - (4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon suami maupun pihak calon istri, dalam hal calon suami/istri belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan;
 - (6) Surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;

(7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;

(8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon suami/isteri, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/isteri;

(9) Surat keterangan cerai/kematian suami dari calon istri atau surat keterangan cerai/kematian istri dari calon suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama;

(10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian tempat domisili calon istri/suami;

(11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon istri/suami oleh Dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;

(12) Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;

(13) Foto copy akta kelahiran, KTP, KK calon suami/istri; yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah;

(14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK calon istri/suami; dan

(15) Surat keterangan permandian yang terbaru (tidak lebih tua dari enam bulan).

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

(1) Meneliti ada tidaknya hal yang menghalangi perkawinan tersebut berdasarkan aturan/ketentuan agama Katolik dan norma yang berlaku;

(2) Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:

(a) Kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon isteri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktivitas kehidupan;

(b) Kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab isteri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia; dan

- (c) Kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga.
- (3) Mencatat hal-hal khusus/menonjol diantaranya:
 - (a) salah satu dari calon suami/istri sebelumnya tidak satu iman; dan
 - (b) Surat permandian belum diperbaharui.
- c) Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:
 - (1) Calon suami/istri menghadap pejabat berwenang; dan
 - (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).
- d) Pengurusan Surat Perkawinan Gereja.
 - (1) Pendaftaran calon mempelai di Gereja Katolik setempat;
 - (2) Sakramen perkawinan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bersama pada waktu pendaftaran; dan
 - (3) Selesai pemberkatan sakramen perkawinan akan diberikan Surat Perkawinan oleh Gereja.
- e) Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
 - (1) Pendaftaran. Sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan Surat Izin Kawin dari Komandan dan Surat Keterangan Penerimaan Sakramen Perkawinan dari Gereja;
 - (2) Sidang Perkawinan. Apabila Gereja sudah bekerja sama dengan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil maka Sidang Perkawinan dilakukan di Gereja pada saat sakramen Perkawinan dan apabila belum maka sidang dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - (3) Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan;
 - (4) Salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya; dan

(5) Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

- 4) Pengakhiran.
 - a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b) Melaporkan hasil kegiatan; dan
 - c) Melakukan pemantauan terhadap proses selanjutnya.

b. **Pembatalan Perkawinan.** Agama Katolik pada prinsipnya tidak mengenal istilah perceraian. Apabila ada kasuistis istilah yang lebih tepat digunakan ialah pembatalan perkawinan.

- 1) Perencanaan.
 - a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan bimbingan dan nasehat rumah tangga atau perkawinan yang bermasalah;
 - b) Merencanakan pejabat agama/rohaniwan yang memberikan bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
 - c) Merencanakan penelaahan terhadap permasalahan perkawinan yang terjadi beserta berkas-berkas administrasi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan arsip-arsip perkawinannya;
 - d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
 - e) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam menangani permasalahan perkawinan yang terjadi; dan
 - f) Merencanakan pembuatan produk administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.
- 2) Persiapan.
 - a) Menyiapkan tempat dan waktu pelayanan bimbingan dan konseling bagi perkawinan yang bermasalah;
 - b) Menyiapkan pejabat agama/rohaniwan yang memberi konseling (bimbingan dan nasehat rumah tangga);
 - c) Mempelajari dan menelaah permasalahan perkawinan yang diajukan beserta berkas-berkas administrasi, Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Satuan dan arsip perkawinannya;

- d) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat pastoral sesuai dengan permasalahan perkawinan yang diajukan;
- e) Melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam menangani permasalahan perkawinan diajukan; dan
- f) Menyiapkan dukungan administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.

3) Pelaksanaan.

a) Pengurusan Surat Permohonan Pembatalan Perkawinan/Izin Cerai. Mengajukan permohonan pembatalan perkawinan/izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- (1) Surat pengantar dari Kesatuan;
- (2) Surat permohonan pembatalan perkawinan/izin cerai dari yang bersangkutan;
- (3) Surat pernyataan kesepakatan pembatalan perkawinan/ cerai dari suami dan istri;
- (4) Berita Acara Pemeriksaan suami dan istri dari satuan;
- (5) Foto copy Akta Perkawinan;
- (6) Foto copy Surat Izin Kawin; dan
- (7) Pas foto ukuran 4 x 6 = 1 lembar.

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

- (1) memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (2) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk kepada suami-istri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka disarankan suami-istri untuk pisah ranjang. Apabila setelah pisah ranjang tidak juga berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) agar masalah perkawinannya disarankan untuk diselesaikan melalui Pengadilan Gereja disertai alasan-alasan sesuai peraturan yang berlaku.

c) Pengurusan Surat Pembatalan Perkawinan/Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:

- (1) suami/istri menghadap pejabat berwenang; dan
- (2) pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:
 - (a) apabila pembatalan perkawinan yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan perundang-undangan; dan
 - (b) pembatalan perkawinan/izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak sah karena tersangkut dengan hukum pidana.
- (3) permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:
 - (a) perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum agama yang dianut oleh yang bersangkutan; dan
 - (b) alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.
- (4) apabila suami/istri dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

d) Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Pembatalan Perakwinan/Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian sebagai berikut:

- (1) Pengadilan Gereja.
 - (a) sidang pembatalan perkawinan dilakukan di Pengadilan Gereja; dan
 - (b) apabila keputusan Pengadilan Gereja perkawinannya dapat dibatalkan maka yang bersangkutan dapat melanjutkan perceraian di Pengadilan Negeri.
- (2) Pengadilan Negeri.
 - (a) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Pembatalan

Perkawinan/Izin Cerai dari komandan dan Surat Pembatalan Perkawinan dari Pengadilan Gereja;

(b) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan;

(c) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan surat cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan ijin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan;

(d) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad; dan

(e) Pemberian nafkah kepada mantan istri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat pembatalan perkawinan/perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

4) Pengakhiran.

- a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
- b) Memantau tindak lanjut atau perkembangan hidup perkawinan suami-istri yang bersangkutan; dan
- c) Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.

21. Pengurusan Perkawinan dan Putusnya Perkawinan Bagi yang Beragama Hindu.

a. **Perkawinan/Pawiwahan.**

1) Perencanaan.

- a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan;
- b) Merencanakan pejabat agama yang memberi nasehat serta meneliti persyaratan perkawinan;
- c) Merencanakan peranti pendukung pengurusan perkawinan sesuai Undang-Undang RI tentang Perkawinan dan Peraturan TNI tentang tata cara perkawinan perceraian dan rujuk bagi prajurit;
- d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan dan penelitian persyaratan perkawinan;

- e) Merencanakan penelitian persyaratan administrasi dan menurut hukum agama Hindu;
 - f) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait (Pejabat Personalia, Kantor Catatan Sipil, Suka Duka umat Hindu);
 - g) Merencanakan pembuatan dan pengarsipan produk administrasi pengurusan perkawinan, antara lain: Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA), catatan hasil penelitian, laporan; dan
 - h) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.
- 2) Persiapan.
- a) Menyiapkan tempat dan peranti pendukung pengurusan perkawinan;
 - b) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat perkawinan, penelitian administrasi serta persyaratan perkawinan;
 - c) Menyiapkan pejabat agama Hindu TNI AD yang berwenang memberi bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan perkawinan serta menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA);
 - d) Menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan perkawinan, misalnya: blanko/formulir SPPA, surat-surat untuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dengan pengurusan perkawinan.
- 3) Pelaksanaan.
- a) Pengurusan surat permohonan izin kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:
 - (1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon suami/istri, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah;

- (3) Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;
 - (4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon suami maupun pihak calon istri, dalam hal calon suami/istri belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan;
 - (6) Surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;
 - (7) Surat keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;
 - (8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon suami/istri, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/istri;
 - (9) Surat keterangan cerai/kematian suami dari calon istri atau surat keterangan cerai/kematian istri dari calon suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama;
 - (10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon istri/suami;
 - (11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon isteri/suami oleh dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;
 - (12) Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;
 - (13) Foto copy akta kelahiran, KTP, KK calon suami/isteri; yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah; dan
 - (14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK calon istri/suami.
 - (15) Surat Keterangan Sudi Wadani.
- b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

- (1) Meneliti ada tidaknya hal yang menghalangi perkawinan tersebut berdasarkan aturan/ketentuan agama Hindu dan norma yang berlaku;
 - (2) Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:
 - (a) Kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon isteri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktivitas kehidupan (Dharma Ksatria);
 - (b) Kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab isteri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia sukinah (Praja dan Rati); dan
 - (c) Kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga serta hidup bermasyarakat (Dharma Sampati).
 - (3) Mencatat hal-hal khusus/menonjol diantaranya:
 - (a) calon suami/istri semula tidak satu agama dan salah satu pindah agama; dan
 - (b) perbedaan suku, tradisi adat istiadat.
- c) Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:
- (1) Calon suami/isteri menghadap pejabat berwenang; dan
 - (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).
- d) Pengurusan Surat Wiwaha.
- (1) mengajukan surat permohonan wiwaha kepada Pinandita atau Pandita untuk upacara wiwaha (pemberkatan perkawinan);
 - (2) melakukan upacara pawiwahan pada hari yang telah ditetapkan oleh Pandita atau Pinandita; dan
 - (3) selesai upacara pawiwahan akan diberikan Surat Wiwaha.
- e) Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

(1) Pendaftaran. Sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan Surat Izin Kawin dan Surat Wiwaha;

(2) Sidang Perkawinan. Sidang perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau di luar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;

(3) Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan;

(4) Salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya; dan

(5) Bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

4) Pengakhiran.

- a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
- b) Melaporkan hasil kegiatan; dan
- c) Melakukan pemantauan terhadap proses selanjutnya.

b. **Putusnya Perkawinan.** Pada dasarnya agama Hindu tidak mengenal istilah perceraian, namun kemungkinan hal-hal yang tidak diinginkan bisa terjadi seperti halnya perceraian.

1) Perencanaan.

- a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan bimbingan dan nasehat rumah tangga atau perkawinan yang bermasalah;
- b) Merencanakan pejabat agama/rohaniwan yang memberikan bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
- c) Merencanakan penelaahan terhadap permasalahan perkawinan yang terjadi beserta berkas-berkas administrasi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan arsip-arsip perkawinannya;
- d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
- e) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam menangani permasalahan perkawinan yang terjadi; dan

f) Merencanakan pembuatan produk administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.

2) Persiapan.

a) Menyiapkan tempat dan waktu pelayanan konseling rumah tangga yang bermasalah;

b) Menyiapkan pejabat agama/rohaniwan yang memberi konseling (bimbingan dan nasehat rumah tangga);

c) Mempelajari dan menelaah permasalahan perkawinan yang diajukan beserta berkas-berkas administrasi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Satuan dan arsip perkawinannya;

d) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat sesuai dengan permasalahan perkawinan yang diajukan;

e) Melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan PHDI dan Suka Duka Hindu atau Banjar setempat dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan; dan

f) Menyiapkan dukungan administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.

3) Pelaksanaan.

a) Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada Komandan/Atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- (1) Surat pengantar dari Kesatuan;
- (2) Surat permohonan izin cerai dari yang bersangkutan;
- (3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari suami dan istri;
- (4) Berita acara pemeriksaan suami dan isteri dari Satuan;
- (5) Foto copy Akta Perkawinan;
- (6) Foto copy Surat Izin Kawin; dan
- (7) Pas foto ukuran 4 x 6 = 1 lembar.

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

- (1) memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh Satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk kepada suami-isteri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) disertai alasan-alasan secara peraturan yang berlaku membolehkan perceraian tersebut; dan
 - (3) melakukan koordinasi dengan kedua orang tua (suami/istri) dan mohon persetujuan secara tertulis tentang perceraian.
- c) Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:
- (1) Suami/isteri menghadap pejabat berwenang;
 - (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:
 - (a) apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum perundang-undangan; dan
 - (b) izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai suami istri.
 - (3) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:
 - (a) perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum;
 - (b) alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/ bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.
 - (4) Apabila suami/istri dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.
- d) Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan baru bisa dilanjutkan ke Pengadilan Negeri dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- (1) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai;
 - (2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. akta cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh Pengadilan;

(3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan ijin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan;

(4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad; dan

(5) Pemberian nafkah kepada mantan isteri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

4) Pengakhiran.

a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;

b) Memantau tindak lanjut atau perkembangan hidup perkawinan suami-isteri yang bersangkutan; dan

c) Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan

22. **Pengurusan Perkawinan dan Perceraian Bagi yang Beragama Buddha.**

a. **Perkawinan/Wiwaha.**

1) Perencanaan.

a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan;

b) Merencanakan pejabat agama yang memberi nasehat serta meneliti persyaratan perkawinan;

c) Merencanakan peranti pendukung pengurusan perkawinan sesuai Undang-Undang RI tentang Perkawinan dan Peraturan TNI tentang tata cara perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit;

d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan dan penelitian persyaratan perkawinan;

e) Merencanakan penelitian persyaratan administrasi dan menurut hukum agama Buddha;

f) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait (pejabat personalia dan Kantor Catatan Sipil);

g) Merencanakan pembuatan dan pengarsipan produk administrasi pengurusan perkawinan, antara lain: Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA), catatan hasil penelitian dan laporan; dan

h) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.

- 2) Persiapan.
 - a) Menyiapkan tempat dan peranti pendukung pengurusan perkawinan;
 - b) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat perkawinan, penelitian administrasi serta persyaratan perkawinan;
 - c) Menyiapkan pejabat agama Buddha TNI AD yang berwenang memberi bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan perkawinan serta menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA);
 - d) Menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan perkawinan, misalnya: blanko/formulir SPPA, surat-surat untuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dengan pengurusan perkawinan.
- 3) Pelaksanaan.
 - a) Pengurusan Surat Permohonan Izin Kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:
 - (1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon suami/istri, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (3) Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;
 - (4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah;
 - (5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon suami maupun pihak calon istri, dalam hal calon suami/istri belum mencapai usia tersebut oleh pengadilan;
 - (6) Surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;

(7) Surat Keterangan Pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;

(8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon suami/isteri, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/isteri;

(9) Surat keterangan cerai/kematian suami dari calon istri atau surat keterangan cerai/kematian istri dari calon suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama;

(10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon istri/suami;

(11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon isteri/suami oleh dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;

(12) Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;

(13) Foto copy akta kelahiran, KTP, KK calon suami/isteri; yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah; dan

(14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK calon istri/suami.

b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).

(1) meneliti ada tidaknya hal yang menghalangi perkawinan tersebut berdasarkan aturan/ketentuan agama dan norma yang berlaku;

(2) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:

(a) kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon isteri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktivitas kehidupan;

(b) kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab isteri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia; dan

(c) kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga.

- (3) mencatat hal-hal khusus/menonjol, seperti calon suami/istri semula tidak satu agama.
 - c) Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:
 - (1) calon suami/isteri menghadap pejabat berwenang; dan
 - (2) pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).
 - d) Pengurusan Surat wiwaha.
 - (1) pendaftaran calon mempelai di wiwaha setempat;
 - (2) wiwaha dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan pada waktu pendaftaran oleh wihara dengan calon mempelai; dan
 - (3) selesai pemberkatan akan diberikan Surat Wiwaha.
 - e) Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
 - (1) pendaftaran. Sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - (2) sidang perkawinan. Sidang perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau di luar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - (3) Akta perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan;
 - (4) salinan akta perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya; dan
 - (5) bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel Kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.
- 4) Pengakhiran.
- a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b) Melaporkan hasil kegiatan; dan
 - c) Melakukan pemantauan terhadap proses selanjutnya.

b. Perceraian Perkawinan. Penyelesaian perceraian perkawinan dituntut proaktif pejabat personel dan pejabat yang berwenang. Apabila persyaratan administrasi sudah memenuhi norma yang berlaku dan tidak bertentangan dengan agama yang dianut, tetapi pejabat yang berwenang tidak menindaklanjuti dengan menerbitkan surat izin cerai, maka pejabat tersebut dapat dikenakan sanksi dari jabatannya.

- 1) Perencanaan.
 - a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan bimbingan dan nasehat rumah tangga yang bermasalah;
 - b) Merencanakan pejabat agama/rohaniwan yang memberikan bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
 - c) Merencanakan penelaahan terhadap permasalahan perkawinan yang terjadi beserta berkas-berkas administrasi, Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Satuan dan arsip-arsip perkawinannya;
 - d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
 - e) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam menangani permasalahan perkawinan yang terjadi; dan
 - f) Merencanakan pembuatan produk administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan/rumah tangga yang dihadapi.
- 4) Persiapan.
 - a) Menyiapkan tempat dan waktu pelayanan konseling rumah tangga yang bermasalah;
 - b) Menyiapkan pejabat agama/rohaniwan yang memberi konseling (bimbingan dan nasehat rumah tangga);
 - c) Mempelajari dan menelaah permasalahan perkawinan yang diajukan beserta berkas-berkas administrasi, Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Satuan dan arsip perkawinannya;
 - d) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat sesuai dengan permasalahan perkawinan yang diajukan;
 - e) Melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan Pengadilan Negeri; dan
 - f) Menyiapkan dukungan administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.
- 3) Pelaksanaan.
 - a) Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:

- (1) Surat pengantar dari kesatuan;
 - (2) Surat permohonan izin cerai dari yang bersangkutan;
 - (3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari suami dan istri;
 - (4) Berita Acara Pemeriksaan suami dan istri dari Satuan;
 - (5) Foto copy Akta Perkawinan;
 - (6) Foto copy Surat Izin Kawin; dan
 - (7) Pas foto ukuran 4 x 6 = 1 lembar.
- b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).
- (1) Memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan hukum agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - (2) Memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk kepada suami-isteri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) disertai alasan-alasan secara peraturan yang berlaku membolehkan perceraian tersebut.
- c) Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:
- (1) Suami/isteri menghadap pejabat berwenang;
 - (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:
 - (a) apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan hukum agama dan perundang-undangan; dan
 - (b) izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai suami isteri.
 - (3) Permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:
 - (a) perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum; dan
 - (b) alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/ bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.
 - (4) Apabila suami/istri dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka

proses administrasi dapat dilanjutkan oleh pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu.

d) **Pengurusan Akta Cerai.** Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di Pengadilan Negeri dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat;

(2) Sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta Cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan;

(3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan ijin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan;

(4) Bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad; dan

(5) Pemberian nafkah kepada mantan isteri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

5) **Pengakhiran.**

a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;

b) Memantau tindak lanjut atau perkembangan hidup perkawinan suami-isteri yang bersangkutan; dan

c) Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan

23. Pengurusan Perkawinan dan Pembatalan Peneguhan Perkawinan Bagi yang Beragama Khonghucu.

a. **Pengurusan Perkawinan.**

1) **Perencanaan.**

a) Merencanakan tempat dan waktu pelayanan;

b) Merencanakan pejabat agama yang memberi nasehat serta meneliti persyaratan perkawinan;

- c) Merencanakan peranti pendukung pengurusan Perkawinan sesuai Undang-Undang RI tentang perkawinan dan Peraturan TNI tentang tata cara perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit;
 - d) Merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan dan penelitian persyaratan perkawinan;
 - e) Merencanakan penelitian persyaratan administrasi dan menurut hukum agama Khonghucu;
 - f) Merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait (Pejabat Personalia dan Kantor Catatan Sipil);
 - g) Merencanakan pembuatan dan pengarsipan produk administrasi pengurusan perkawinan, antara lain: Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA), catatan hasil penelitian dan laporan; dan
 - h) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.
- 2) Persiapan.
- a) Menyiapkan tempat dan peranti pendukung pengurusan perkawinan;
 - b) Menyiapkan materi bimbingan dan nasehat perkawinan, penelitian administrasi serta persyaratan perkawinan;
 - c) Menyiapkan pejabat agama Khonghucu TNI AD yang berwenang memberi bimbingan/nasehat dan meneliti persyaratan perkawinan serta menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA);
 - d) Menyiapkan dukungan administrasi pelayanan pengurusan perkawinan, misalnya blanko/formulir SPPA, surat-surat untuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dengan pengurusan perkawinan.
- 3) Pelaksanaan.
- a) Pengurusan Surat Permohonan Izin Kawin diajukan kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:
 - (1) Surat keterangan tentang nama, tanggal dan tempat lahir, agama, pekerjaan dan tempat tinggal calon suami/istri, apabila salah seorang atau keduanya pernah kawin agar mencantumkan nama istri atau suami terdahulu oleh Kepala Desa/Lurah;

- (2) Surat keterangan tentang nama, agama, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua calon suami/istri oleh Kepala Desa/Lurah;
- (3) Surat kesanggupan dari calon istri/suami untuk menjadi istri/suami prajurit dan mematuhi norma kehidupan berkeluarga di TNI oleh istri/suami prajurit;
- (4) Surat keterangan dari yang berwenang bahwa calon suami telah mencapai usia dua puluh satu tahun dan calon istri sembilan belas tahun oleh Kepala Desa/Lurah;
- (5) Surat persetujuan dari pengadilan atau pejabat yang ditunjuk oleh kedua orang tua pihak calon suami maupun pihak calon istri, dalam hal calon suami/istri belum mencapai usia tersebut oleh Pengadilan;
- (6) Surat persetujuan ayah/wali calon istri oleh ayah/wali calon istri;
- (7) Surat Keterangan pejabat personalia mengenai status belum/pernah kawin, dari prajurit yang bersangkutan oleh pejabat personel satuan;
- (8) Surat keterangan status belum pernah kawin/janda/duda dari pejabat yang berwenang, bagi yang sudah pernah menikah dan memiliki anak, disertakan surat kesanggupan merawat anak tiri oleh calon suami/istri, oleh Kepala Desa/Lurah dan calon suami/isteri;
- (9) Surat Keterangan cerai/kematian suami dari calon istri atau surat keterangan cerai/kematian istri dari calon suami apabila mereka janda/duda oleh Kepala Desa/Lurah dan Pengadilan Agama;
- (10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat tentang tingkah laku calon istri/suami yang bukan prajurit oleh Kepolisian domisili calon istri/suami;
- (11) Surat Keterangan Dokter TNI tentang kesehatan prajurit yang bersangkutan dan calon istri/suami oleh dokter yang ditugaskan dalam PPBP AD;
- (12) Surat keterangan hasil litpers dari pejabat yang berwenang di kesatuan oleh Staf Pengamanan/Intel satuan;
- (13) Foto copy akta kelahiran, KTP, KK calon suami/isteri; yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah; dan
- (14) Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4x6 satu lembar berpakaian PDH dan PSK calon istri/suami.

- b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).
- (1) meneliti ada tidaknya hal yang menghalangi perkawinan tersebut berdasarkan aturan/ketentuan agama dan norma yang berlaku;
 - (2) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk perkawinan berisi tentang:
 - (a) kehidupan keprajuritan, terkait dengan kesanggupan calon istri/suami menjadi pendamping prajurit dalam menjalankan aktifitas kehidupan;
 - (b) kehidupan rumah tangga, terkait dengan tugas dan tanggung jawab istri/suami dalam membina rumah tangga agar terbentuk rumah tangga yang bahagia; dan
 - (c) kehidupan keagamaan, terkait dengan pentingnya melaksanakan perintah agama dalam kehidupan berumah tangga untuk kelanggengan hidup berumah tangga.
 - (3) Mencatat hal-hal khusus/menonjol, seperti calon suami/istri semula tidak satu agama.
- c) Pengurusan Surat Izin Kawin. Setelah surat permohonan izin kawin lengkap selanjutnya:
- (1) calon suami/istri menghadap pejabat berwenang; dan
 - (2) pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Kawin (SIK).
- d) Pengurusan Surat Peneguhan Perkawinan.
- (1) pendaftaran calon mempelai selambat-lambatnya 14 hari sebelum pernikahan ke MATAKIN dan di Khongcu Bio/Bun Bio/Lithang/Kelenteng setempat;
 - (2) jadwal peneguhan pernikahan (Liep Gwan) ditentukan sesuai dengan kesepakatan pada waktu yang telah disepakati Haksu/Bunsu/Kausing atau orang Tiangloo dan calon mempelai; dan
 - (3) selesai acara peneguhan akan diberikan Surat Peneguhan Pernikahan.
- e) Pengurusan Akta Perkawinan. Perkawinan harus tercatat secara resmi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (1) pendaftaran. Sepuluh hari sebelum sidang dilaksanakan terlebih dahulu didaftarkan di Kantor Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan suran Izin Kawin dan Surat Peneguhan Perkawinan;

(2) sidang perkawinan. Sidang perkawinan dilaksanakan pada hari, tanggal dan tempat yang telah disepakati, dapat dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau diluar Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dengan menghadirkan dua orang saksi;

(3) Akta Perkawinan diberikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selesai sidang perkawinan;

(4) salinan Akta Perkawinan dan Surat Izin Kawin diserahkan kepada pejabat personel kesatuannya; dan

(5) bagi personel TNI AD bertugas di luar struktur TNI AD agar pejabat personel Kesatuannya mengirimkan salinan Akta Perkawinan ke Spersad.

4) Pengakhiran.

- a) melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
- b) melaporkan hasil kegiatan; dan
- c) melakukan pemantauan terhadap proses selanjutnya.

b. Pembatalan Peneguhan Perkawinan. Tujuan perkawinan untuk membentuk keluarga yang harmonis, damai dan bahagia maka perkawinan pada dasarnya tidak mengenal perceraian namun kemungkinan perceraian akan bisa terjadi dalam kehidupan rumah tangga.

1) Perencanaan.

- a) merencanakan tempat dan waktu pelayanan bimbingan dan nasehat rumah tangga yang bermasalah;
- b) merencanakan pejabat agama/rohaniwan yang memberikan bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
- c) merencanakan penelaahan terhadap permasalahan perkawinan yang terjadi beserta berkas-berkas administrasi, Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Satuan dan arsip-arsip perkawinannya;
- d) merencanakan materi bimbingan dan nasehat perkawinan yang bermasalah;
- e) merencanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam menangani permasalahan perkawinan yang terjadi; dan
- f) merencanakan pembuatan produk administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan rumah tangga yang dihadapi.

- 2) Persiapan.
 - a) menyiapkan tempat dan waktu pelayanan konseling rumah tangga yang bermasalah;
 - b) menyiapkan pejabat agama/rohaniwan dari Majelis Khonghucu Indonesia (MAKIN) yang memberi konseling (bimbingan dan nasehat rumah tangga);
 - c) mempelajari dan menelaah permasalahan perkawinan yang diajukan beserta berkas-berkas administrasi, Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Satuan dan arsip perkawinannya;
 - d) menyiapkan materi bimbingan dan nasehat sesuai dengan permasalahan perkawinan yang diajukan;
 - e) melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan Pengadilan Negeri; dan
 - f) menyiapkan dukungan administrasi yang diperlukan dalam menangani permasalahan perkawinan yang diajukan.

- 3) Pelaksanaan.
 - a) Pengurusan Surat Permohonan Izin Cerai. Mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan yang bersangkutan melalui saluran hierarki setelah memperoleh surat pendapat Pejabat Agama Kesatuan secara tertulis dengan disertai lampiran:
 - (1) Surat pengantar dari kesatuan;
 - (2) Surat permohonan izin cerai dari yang bersangkutan;
 - (3) Surat pernyataan kesepakatan cerai dari suami dan istri;
 - (4) Berita Acara Pemeriksaan suami dan isteri dari Satuan;
 - (5) Foto copy Akta Perkawinan;
 - (6) Foto copy Surat Izin Kawin; dan
 - (7) Pas foto ukuran 4 x 6= 1 lembar.

 - b) Pengurusan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA).
 - (1) memeriksa dan mempelajari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kedua belah pihak yang dibuat oleh satuan yang bersangkutan beserta alasan-alasannya apakah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - (2) memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk kepada suami-isteri agar tidak bercerai, apabila tidak berhasil maka Pejabat Agama menerbitkan Surat Pendapat Pejabat Agama (SPPA) disertai alasan-alasan secara peraturan yang berlaku membolehkan perceraian tersebut.

 - c) Pengurusan Surat Izin Cerai. Setelah surat permohonan izin cerai lengkap selanjutnya:

- (1) suami/isteri menghadap pejabat berwenang;
 - (2) pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin Cerai (SIC) apabila:
 - (a) apabila perceraian yang akan dilakukan tidak bertentangan dengan perundang-undangan; dan
 - (b) izin cerai pada prinsipnya diberikan kepada prajurit apabila perkawinan yang telah dilakukan tidak memberikan manfaat ketentraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai suami isteri.
 - (3) permohonan izin cerai dapat ditolak apabila:
 - (a) perceraian yang akan dilakukan itu bertentangan dengan hukum agama yang dianut oleh yang bersangkutan; dan
 - (b) alasan-alasan yang dikemukakan oleh prajurit/bukan prajurit yang bersangkutan untuk melaksanakan perceraian tidak cukup kuat atau dibuat-buat.
 - (4) apabila suami/istri dipanggil pejabat personel tiga kali berturut-turut tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas maka proses administrasi dapat dilanjutkan oleh Pejabat yang berwenang. Adapun tenggang waktu pemanggilan pertama sampai dengan ketiga masing-masing dua minggu
- d) Pengurusan Akta Cerai. Setelah mendapatkan Surat Izin Cerai (SIC) dari pejabat yang berwenang, selanjutnya yang bersangkutan melakukan proses perceraian di Pengadilan Negeri dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- (1) pendaftaran dilaksanakan di Pengadilan Negeri setempat dengan melampirkan Surat Izin Cerai.
 - (2) sidang perceraian menunggu panggilan pengadilan sesuai dengan jadwal persidangan dari Pengadilan Negeri. Akta Cerai diberikan setelah mendapat keputusan cerai tetap oleh pengadilan;
 - (3) Setelah cerai dilangsungkan maka salinan akta cerai dari lembaga yang berwenang, berikut dengan salinan ijin cerai harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada pejabat personalia dari kesatuannya guna menyelesaikan administrasi personel dan keuangan.
 - (4) bagi personel yang berada di luar struktur TNI AD agar pejabat personel satuannya mengirimkan salinan akta cerai ke Spersad;

(5) pemberian nafkah kepada mantan isteri yang dicerai dan atau kepada anak yang diasuhnya serta pembagian harta kekayaan akibat perceraian harus dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

- 4) Pengakhiran.
 - a) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b) Memantau tindak lanjut atau perkembangan hidup perkawinan suami-isteri yang bersangkutan; dan
 - c) Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan.

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

24. **Umum.** Untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan dalam proses pelaksanaan pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk dapat berjalan dengan aman, lancar dan tertib maka perlu diperhatikan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi.

25. **Tindakan Pengamanan.** Tindakan pengamanan dilaksanakan untuk mendukung keamanan dan kelancaran proses pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. **Pengamanan Personel.** Dilakukan dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran meliputi:
 - 1) Menempatkan personel yang memenuhi persyaratan kemampuan memeriksa, meneliti administrasi dan mengoordinasikan pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk;
 - 2) Bagi pejabat yang tidak mampu menyelesaikan administrasi perkawinan, perceraian dan rujuk akan berpengaruh kepada pembinaan karier bersangkutan;
 - 3) Prajurit yang digugat cerai oleh istrinya karena kesalahannya dapat dibuktikan maka akan berpengaruh kepada pembinaan karier bersangkutan;
 - 4) Prajurit yang hendak melakukan perceraian yang dilarang oleh ketentuan agama yang dianutnya maka akan berpengaruh kepada pembinaan karier bersangkutan;
 - 5) Karier personel tidak boleh dirugikan apabila yang bersangkutan dapat menyelesaikan masalah perceraianya dengan tuntas dan dibenarkan oleh agamanya; dan

6) Mengadakan evaluasi dan membuat laporan tentang pengamanan personel.

b. **Pengamanan Materiil.** Dilakukan dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran meliputi:

- 1) Tempat ruangan bimbingan untuk perkawinan, perceraian dan rujuk;
- 2) Peranti lunak berupa Kitab Suci sesuai agama dan buku-buku tuntunan agama lainnya;
- 3) Komputer yang digunakan dalam penyimpanan data perkawinan, perceraian dan rujuk;
- 4) Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan tentang pengamanan materiil terhadap seluruh kegiatan; dan
- 5) Sarana transportasi yang digunakan dalam pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk.

c. **Pengamanan Berita/Dokumen.** Dilakukan dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran meliputi:

- 1) Semua surat-surat persyaratan perkawinan, perceraian dan rujuk;
- 2) Surat Izin Kawin dan Buku Nikah/Akta Perkawinan merupakan dokumen administrasi personel;
- 3) Sistem komunikasi yang digunakan agar terhindar dari pihak yang tidak bertanggung jawab; dan
- 4) Pengarsipan dokumen secara baik agar terjamin keutuhan data perkawinan maupun perceraian.

d. **Pengamanan Kegiatan.** Dilakukan dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran meliputi:

- 1) Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan untuk menjamin terlaksananya kegiatan secara optimal;
- 2) Pengamanan personel, materiil dan dokumen dalam pengurusan kegiatan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD; dan
- 3) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD.

26. **Tindakan Administrasi.** Tindakan administrasi dilaksanakan untuk mewujudkan ketertiban, keteraturan dan kelengkapan setiap kegiatan pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. **Perencanaan dan Persiapan.** Tindakan administrasi pada tahap perencanaan dan tahap persiapan kegiatan meliputi:

- 1) Menyiapkan buku agenda perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD; dan
- 2) Menyiapkan SPPA dan surat pengantar perkawinan/perceraian.

b. **Pelaksanaan.** Tindakan administrasi yang dilaksanakan pada tahap pelaksanaan adalah tindakan administrasi kegiatan bimbingan dan nasehat .

- 1) Meneliti keabsahan lampiran-lampiran persyaratan perkawinan, perceraian dan rujuk;
- 2) Menyampaikan kekurangan persyaratan kepada prajurit yang akan mengurus perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD; dan
- 3) Mengajukan izin kepada pejabat yang berwenang memberikan izin kawin/cerai/rujuk dengan cara keduanya menghadap untuk mendapatkan persetujuan. Apabila keduanya mengalami hambatan karena alasan geografis atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka pengajuan surat izin tersebut dapat dikirimkan kepada pejabat yang berwenang dengan terlebih dahulu diparaf pejabat satu tingkat dibawahnya.

c. **Pengakhiran.** Tindakan administrasi dilaksanakan pada kegiatan pengakhiran antara lain :

- 1) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD;
- 2) Melaporkan hasil kegiatan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD; dan
- 3) Melakukan pemantauan terhadap proses perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD selanjutnya.

27. Lain-Lain.

a. Pejabat Personel, komandan/atasan yang bersangkutan dan pejabat yang Berwenang harus proaktif dan tidak boleh menghambat penyelesaian administrasi perkawinan, perceraian dan rujuk di satuannya.

b. Pejabat Agama. Dalam hal satuan/satuan terdekat tidak terdapat pejabat agama TNI AD yang berpangkat perwira, maka dapat menggunakan pejabat agama non TNI AD yang telah mendapat rekomendasi serendah-rendahnya oleh Kabintal Korem.

- c. Prajurit dilarang hidup bersama dengan wanita/laki-laki tanpa ikatan suami istri yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Prajurit wanita dilarang melaksanakan perkawinan dengan prajurit pria yang lebih rendah golongan pangkatnya.
- e. Setiap prajurit yang hendak melaksanakan perkawinan wajib terlebih dahulu mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada komandan/atasan yang berwenang di satuan masing-masing.
- f. Calon suami/istri wajib menghadap komandan/atasan dan Pejabat Agama di satuan masing-masing untuk menerima petunjuk/bimbingan dalam perkawinan yang akan dilakukan.
- g. Pasangan suami/istri yang hendak bercerai wajib mengajukan permohonan izin cerai kepada komandan/atasan di satuannya dan bagi yang bersangkutan wajib menerima petunjuk/bimbingan kerukunan rumah tangga dari pejabat agama di satuan tersebut.
- h. Sanksi.
 - 1) Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dalam petunjuk teknis ini adalah pelanggaran hukum disiplin militer dan diancam dengan hukuman disiplin militer yang diikuti dengan sanksi administratif;
 - 2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud sesuai ketentuan hukum disiplin militer dan peraturan sanksi administratif yang berlaku;
 - 3) Prajurit yang melanggar ketentuan dimaksud dalam petunjuk teknis ini dapat diberhentikan/dikeluarkan dari dinas TNI AD/pendidikan; dan
 - 4) Dalam penyelesaian perkawinan, perceraian dan rujuk dipergunakan bentuk-bentuk formulir sebagaimana tercantum pada Sublampiran C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

28. **Umum.** Untuk menjamin pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit di lingkungan TNI AD perlu adanya pengawasan dan pengendalian mulai satuan sampai tingkat pusat agar:

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan tata cara pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD mengacu kepada ketentuan-ketentuan dalam petunjuk teknis ini;

- b. Menghindari perbedaan pengurusan kegiatan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit TNI AD dari tingkat satuan sampai dengan tingkat pusat; dan
- c. Menjamin konsistensi dan kesinambungan pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit di lingkungan TNI AD.

29. **Pengawasan.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Secara operasional oleh Aspers Kasad; dan
- 2) Secara teknis dan administrasi oleh Staf Personel Kasad.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.**

- 1) Secara operasional oleh Aspers Kotama/Balakpus; dan
- 2) Secara teknis dan administrasi oleh Staf Personel Kotama/Balakpus.

c. **Tingkat Satuan.**

- 1) Secara operasional oleh Pejabat Personel; dan
- 2) Secara teknis dan administrasi Staf Personel Satuan.

30. **Pengendalian.**


- a. **Tingkat Pusat.** Secara operasional oleh Kasad, pelaksanaannya sehari-hari oleh Aspers Kasad.
- b. **Tingkat Kotama/Balakpus.** Secara operasional oleh Pang/Gub/Dan/Dir/Ka Kotama Balakpus, pelaksana sehari-hari oleh Aspers Kotama/Balakpus.
- c. **Tingkat Satuan.** Secara operasional oleh Komandan/Kasatker, sehari-hari pelaksanaannya didelegasikan kepada Pejabat Personel.

**BAB VI
PENUTUP**

31. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD ini oleh para pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan pengurusan perkawinan, perceraian dan rujuk bagi prajurit di Kesatuan TNI AD.

32. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI AD ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Komandan Kodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Kadisbintal,

tertanda

Muhammad Hafiz
Brigadir Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Akad Nikah.** Akad Nikah adalah perjanjian antara wali dari mempelai wanita dengan mempelai laki-laki dihadapan paling sedikit dua orang saksi yang mencukupi syarat menurut syariah.
2. **Baptis.** Baptis adalah tanda sakramen khusus pencurahan rahmat hidup baru bagi seseorang yang mengimani Yesus Kristus sebagai Juru Selamat. Dengan menerima sakramen ini seseorang secara resmi menjadi murid kristus sekaligus warga Gereja (Jemaat Kristiani).
3. **Dukcapil.** Dukcapil adalah lembaga yang berwenang mengeluarkan surat kawin/akte perkawinan bagi yang beragama Protestan, Katolik, Hindu, Buddha dan Khonghuchu.
4. **Haksu/Bunsu/Kausing/Tiangloo.** Haksu/Bunsu/Kausing/Tiangloo adalah gelar Rohaniawan dalam agama Khonghuchu yang berhak untuk memimpin acara keagamaan dalam perkawinan.
5. **Iddah.** Iddah adalah ketentuan waktu bagi seorang istri yang bercerai dengan suaminya untuk dapat rukun kembali sebagai suami istri dengan cara rujuk dan pada masa iddah tersebut tidak dibenarkan bagi bekas istri untuk menikah lagi dengan orang lain.
6. **Komandan/Atasan Langsung.** Komandan/Atasan Langsung adalah atasan yang mempunyai wewenang komando langsung terhadap bawahan yang bersangkutan setingkat Danki ke atas.
7. **Komandan/Kasatker.** Komandan/Kasatker adalah Ankom yang memiliki kewenangan sebagai Ankom berwenang penuh dalam perkawinan terhadap Pama ke bawah dan Komandan/Kasatker yang memiliki kewenangan sebagai Papera terhadap Bintara dan Tamtama dalam perceraian.
8. **Lembaga Berwenang.** Lembaga berwenang adalah yang berwenang mengeluarkan salinan buku kawin atau surat kawin yaitu Kantor Urusan Agama bagi yang beragama Islam dan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil bagi yang beragama Protestan, Katolik, Hindu, Buddha dan Khonghucu.
9. **Liep Gwan.** Liep Gwan adalah Baptisan dalam agama Khonghuchu sebagai peneguhan iman yang dilakukan sebelum perkawinan.
10. **Maskawin (Mahar).** Maskawin (mahar) adalah pemberian dari calon mempelai pria kepada calon mempelai wanita, baik berbentuk barang, uang atau jasa (yang tidak bertentangan dengan hukum Islam) sebagai kewajiban calon suami dan bukan merupakan rukun dalam perkawinan.

11. **Matakin.** Matakin adalah lembaga pusat yang berwenang mencatat pendaftaran perkawinan bagi yang beragama Khonghuchu.
12. **Muallaf.** Muallaf adalah orang yang baru masuk Islam dalam beberapa tahun dan masih awam dalam ilmu agama Islam.
13. **Nikah.** Nikah yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah tata cara perkawinan sesuai dengan Perpang TNI Nomor 50 Tahun 2014.
14. **Papera.** Papera adalah perwira yang oleh atau atas dasar undang-undang ini mempunyai wewenang untuk menentukan suatu perkara pidana yang dilakukan oleh prajurit TNI yang berada di bawah wewenang komandonya diserahkan kepada atau diselesaikan di luar pengadilan, dalam lingkungan pengadilan militer atau dalam lingkungan pengadilan umum. Pejabat sebagai Papera sesuai Perkasad/15/VII/2007 tanggal 25 Juli 2007.
15. **Pembatalan Perkawinan.** Pembatalan perkawinan adalah pemutusan ikatan perkawinan yang disebabkan oleh tidak syahnya suatu perkawinan Katolik menurut Hukum Perkawinan Agama yang diketahui setelah dilaksanakan pemberkatan perkawinan/penerimaan sakramen perkawinan.
16. **Pengadilan.** Pengadilan adalah pengadilan agama bagi mereka yang beragama Islam dan pengadilan negeri bagi yang beragama Protestan, Katolik, Hindu, Buddha dan Konghuchu.
17. **Perceraian.** Perceraian atau talak adalah putusannya ikatan perkawinan sebagai suami istri secara sah sesuai ketentuan hukum yang berlaku atau putusannya perkawinan akibat salah satu suami/istri meninggal atau karena keputusan pengadilan.
18. **Perkawinan.** Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
19. **Pernikahan.** Pernikahan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
20. **Perkawinan Bermasalah.** Perkawinan bermasalah adalah perkawinan yang menghadapi problem rumah tangga yang sangat kompleks dan berat. Baik jenis maupun bobotnya sehingga dapat merusak dan menghancurkan sendi-sendi kehidupan rumah tangga.
21. **Pejabat Agama.** Pejabat agama adalah Rohaniawan di lingkungan TNI yang menjabat Bintal Rohani baik Islam, Katolik, Protestan, Hindu, Buddha dan Konghuchu.
22. **Pejabat yang Berwenang.** Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang memberikan izin kawin, cerai dan rujuk.
23. **Pejabat Personel.** Pejabat personel adalah orang yang memangku jabatan personel yang menyelenggarakan fungsi personel yang meliputi Binpers dan Binteman.

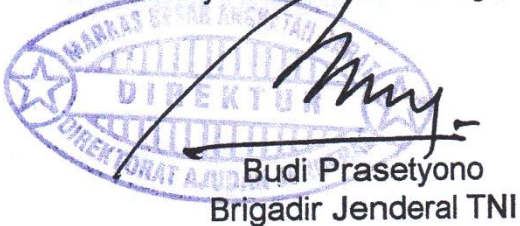
24. **Pengadilan.** Pengadilan agama adalah pengadilan bagi mereka yang beragama Islam dan Pengadilan Negeri bagi yang beragama Protestan, Katolik, Hindu, Buddha dan Konghuchu.
25. **Pengadilan Gereja.** Pengadilan gereja (Trigunal) adalah lembaga gereja Katolik yang bertugas khusus menangani kasus/persoalan yang berkaitan dengan kehidupan umat Katolik misalnya tentang sah tidaknya perkawinan Katolik.
26. **Putusnya Perkawinan.** Putusnya perkawinan terjadi karena kematian dan putusan pengadilan.
27. **Rohaniwan.** Rohaniwan adalah seorang prajurit atau pegawai negeri sipil yang berdinasi di Satuan Bintal dan dapat memahami secara mendalam hal yang berhubungan dengan rohani/agama.
28. **Rujuk.** Rujuk adalah kembalinya kehidupan sebagai suami istri setelah perceraian sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
29. **Sakramen Perkawinan.** Sakramen Perkawinan adalah tanda dan sarana khusus rahmat cinta kasih Tuhan bagi suami istri yang membangun hidup berkeluarga berdasarkan cinta kasih Yesus Kristus.
30. **Satuan Kerja.** Satuan Kerja adalah satuan pelaksana kegiatan dan untuk melaksanakan tugasnya tersebut menerima perintah pelaksanaan program (P3) serta bertanggung jawab terhadap sejumlah dana yang disalurkan kepada satuannya.
31. **Saksi.** Saksi adalah orang yang diminta untuk hadir menyaksikan peristiwa untuk mengetahuinya agar suatu ketika apabila diperlukan dapat memberikan keterangan yang membenarkan bahwa peristiwa itu sungguh-sungguh terjadi.
32. **Sidi.** Sidi adalah pengakuan iman yang diucapkan oleh seseorang di hadapan Tuhan dan Jemaat, bahwa ia telah mengakui dan menerima Yesus Kristus sebagai Tuhan dan Juru Selamat.
33. **Surat Permandian.** Surat permandian adalah surat yang diterbitkan oleh Gereja Katolik yang diberi kepada umat Katolik yang telah dibaptis/dipermandikan sesuai ajaran agama Katolik.
34. **Surat Sudi Wadani.** Surat sudi wadani adalah surat yang diterbitkan oleh Lembaga Hindu yang diberikan kepada umat yang baru mengikarkan diri memeluk agama Hindu dihadapan Pandita/Pinandita yang disaksikan oleh umat Hindu.
35. **Talak.** Talak adalah ikrar suami di hadapan sidang pengadilan yang menjadi sebab putusnya perkawinan.
36. **Ta'lik Talak.** Ta'lik talak adalah perjanjian yang diucapkan oleh calon mempelai pria setelah akad nikah yang dicantumkan dalam akta nikah berupa janji talak yang digantungkan kepada suatu keadaan tertentu yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.
37. **Tata Cara.** Tata cara adalah Ketentuan suatu cara pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi harus diikuti, dituruti dan dilaksanakan, dimana ditentukan susunan tertib dan pembagian tugas kewajiban, wewenang dan tanggung jawab baik badan/bagian

sendiri-sendiri maupun keseluruhan serta penjabaran dan batas-batasnya serta ketentuan-ketentuan dan cara penyelenggaraannya.

38. **Wali Nikah.** Wali Nikah adalah bapak/ayah mempelai wanita atau pengganti orang tua laki-laki menurut garis keturunan bapak. Untuk wali nikah bagi calon istri yang beragama Islam apabila bapak/ayah tersebut beragama lain dan yang bersangkutan masih hidup, maka wali nikahnya menggunakan wali hakim yaitu wali nikah yang ditunjuk oleh Menteri Agama atau pejabat yang ditunjuk olehnya, yang diberi hak dan kewenangan untuk bertindak sebagai wali nikah.

39. **Wiwaha.** Wiwaha adalah akad pernikahan yang dilaksanakan menurut hukum Hindu.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,



Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Kadisbintal,

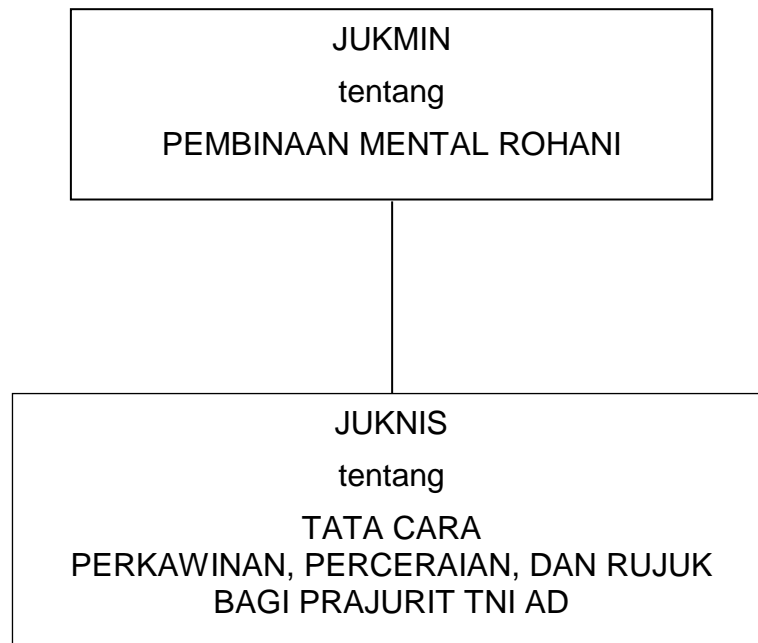
tertanda

Muhammad Hafiz
Brigadir Jenderal TNI

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

Sublampiran B
Lampiran Keputusan Kasad
Nomor Kep/496/VII/2015
Tanggal 27 Juli 2015

**SKEMA ALIRAN PETUNJUK TEKNIS
TENTANG TATA CARA PERKAWINAN, PERCERAIAN, DAN RUJUK
BAGI PRAJURIT TNI AD**



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Kadisbintal,

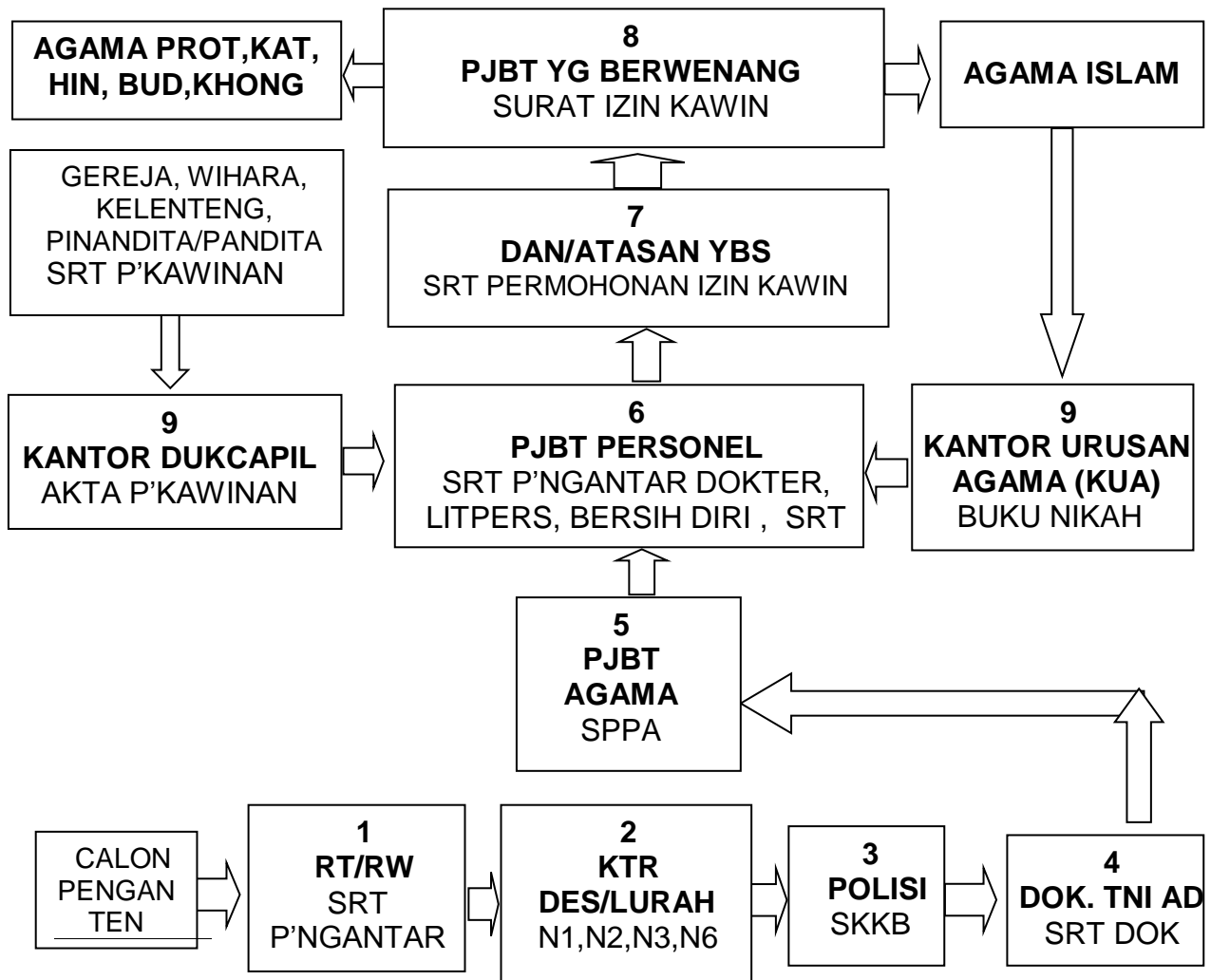
tertanda

Muhammad Hafiz
Brigadir Jenderal TNI

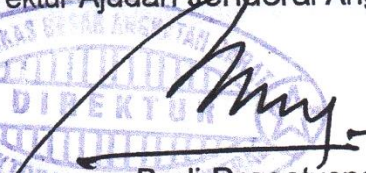
TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

Sublampiran D
Lampiran Keputusan Kasad
Nomor Kep/496/VII/2015
Tanggal 27 Juli 2015

MEKANISME PENGURUSAN PERKAWINAN/RUJUK



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,


Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Kadisbintal,

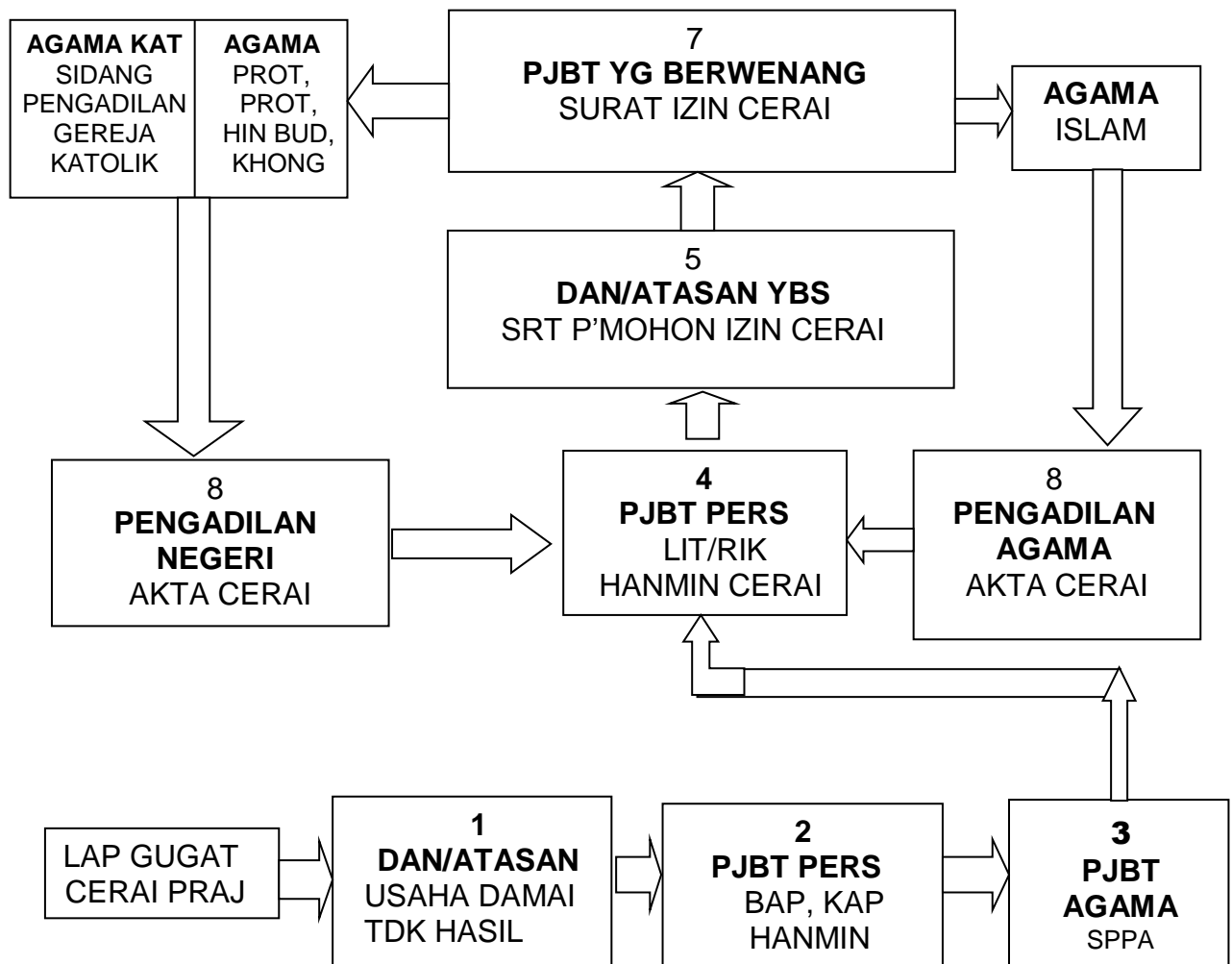
tertanda

Muhammad Hafiz
Brigadir Jenderal TNI

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

Sublampiran E
 Lampiran Keputusan Kasad
 Nomor Kep/496/VII/2015
 Tanggal 27 Juli 2015

MEKANISME PENGURUSAN PERCERAIAN



Autentikasi
 Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
 Kadisbintal,

tertanda

Muhammad Hafiz
 Brigadir Jenderal TNI


 Budi Prasetyono
 Brigadir Jenderal TNI

