



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN PNS DAN TNI POLRI







Nomor Dokumen	:	SOP/AP/62
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

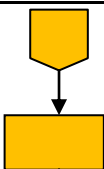
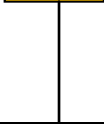
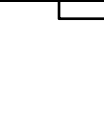


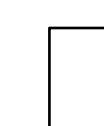
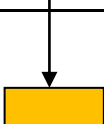
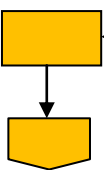
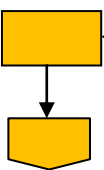
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

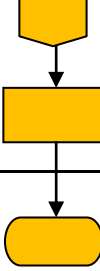

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2 014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Pola Bindalmin
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Permohonan Perceraian PNS dan TNI POLRI tidak dapat terkontrol dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Perceraian PNS, TNI dan POLRI

PROSEDUR PERMOHONAN PERCERAIAN PNS DAN TNI POLRI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I/ Meja II	Panitera	Ketua/ Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan dari PNS, TNI/POLRI.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat gugatan / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI	 			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Buku register induk gugatan / permohonan dan Buku register dan Buku Register Perceraian PNS, TNI dan POLRI

6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.				PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Terserahkanya Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan (sth. Intrumen bukti penyerahan kebolehan atau tidak boleh dari atasan, dll.)				PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama				Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkanya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)				Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.				Berkas Perkara	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditandatangani
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis				Berkas Perkara	5 menit	Terserahkanya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)
13	Membuat surat pemberitahuan kepada atasan PNS,TNI/POLRI adanya gugatan/permohonan dari Penggugat/Pemohon.				PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Surat Pemberitahuan

14	Mengirimkan Surat pemberitahuan kepada atasan PNS, TNI/Polri melalui Pos				Surat pemberitahuan, alat tulis	1 hari	Bukti pengiriman Surat
15	Membuat Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI				PC, kertas, alat tulis.	1 hari	Laporan Perkara Perceraian PNS, TNI dan POLRI
2 hari 130 menit							