

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko Telp/fax : (0737) 5243965 Website : www.pa-Mukomuko.go.id Email : pa.mukomuko@gmail.com Mukomuko - 38714 | Nomor SOP | SOP/AP/ 62 |
| | | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | 14 September 2020 |
| | | Tanggal Efektif | 15 September 2020 |
| | | Disahkan Oleh |  Ketua PA Mukomuko Fatullah, S. Ag NIP.197201272003121002 |

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS, TNI DAN POLRI

| | |
|--|----------------|
| Dasar Hukum : | |
| 1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 | Petugas Meja 1 |
| 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 | |
| 3 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara | |
| 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai | |
| 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil | |
| 6 PERPANG/11/VII/2007 Tanggal 4 Juli 2007 Tentang Tata Cara Pernikahan, Perceraian dan Rujuk Bagi Prajurit TNI | |
| 7 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Pegawai Di lingkungan Departemen Pertahanan | |
| 8 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Pegawai Negeri | |
| 9 SEMA Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Tahun 1983 | |

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Panjar | 1. Komputer |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|----------------------|-------|----------------|-----------------|---|----------|---|
| | | Pendaftar/P enggugat | Kasir | Petugas Meja I | Petugas Meja II | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| | Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama | | | | | | | |
| 1 | Menerima surat gugatan/permohonan para pihak ditambah 4 eksemplar termasuk soft copy -nya dari Penggugat/Pemohon. | ○ | | □ | | Surat gugatan /permohonan dan soft copy | 5 Menit | Penerimaan surat gugatan/permohonan |
| 2 | Memeriksa kelengkapan surat gugatan/permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon beserta surat izin atasan | | | □ | | Surat gugatan/permohonan, soft copy, dan Surat Kuasa Khusus | 10 Menit | Kelengkapan berkas |
| 3 | Menaksir panjar biaya perkara dan memerintahkan penggugat/pemohon untuk membayar ke Bank yang ditunjuk | | | □ | | Taksir biaya perkara | 10 Menit | Perintah membayar ke Bank yang ditunjuk |
| 4 | Penggugat/pemohon menyerahkan slip setoran Bank kepada petugas meja I | □ | | | | Slip setoran bank | 2 Menit | Menerima slip setoran Bank |
| 5 | Petugas meja I membuat SKUM rangkap 4 dan memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM | | | □ | | SKUM | 5 Menit | Tanda lunas dan nomor perkara |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--------|--|----------|--|
| 6 | Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara gugatan/permohonan | | | ↓ □ | Buku jurnal | 5 Menit | Panjar biaya perkara tercatat di buku jurnal |
| 7 | Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan | | | ↓ □ | Surat gugatan | 2 Menit | Surat gugatan yang telah di stempel |
| 8 | Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon | □ | | | SKUM | 1 Menit | |
| 9 | Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/ permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II | | | → □ | Slip setoran bank, SKUM, Surat gugatan | 3 Menit | |
| 10 | Petugas meja II membubuhkan stempel dan memberi nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dan di paraf | | | ↓ □ | Stempel | 1 Menit | |
| 11 | Mencatat perkara gugatan dalam buku register induk gugatan dan perkara permohonan dalam buku register induk permohonan | | | ↓ □ | Buku register induk perkara gugatan/permohonan | 20 Menit | |
| 12 | Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/ permohonan kepada Penggugat/Pemohon | ○ | | | Surat gugatan/permohonan | 1 Menit | |

