



PENGADILAN AGAMA KUDUS

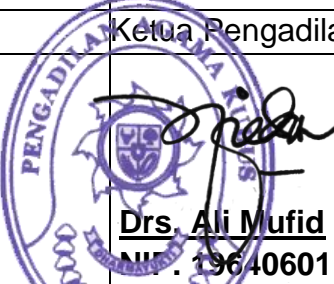
Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS ATAU TNI ATAU POLRI

Nomor	SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM

- UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009
- Pasal 118,120 HIR
- KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
- KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
- SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
- ISO 9001

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Kualifikasi Pendidikan Minimal S1
- Memahami pola Bindalmin
- Dapat mengoperasikan SIPP
- Memahami _system formil yang berkaitan dengan enerimaan surat permohonan/ gugatan
- Memahami _sistem pembukuan keuangan perkara

KETERKAITAN








- Pedoman Mutu
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Transparansi dan Informasi Perkara

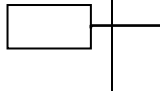
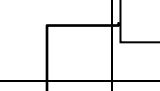
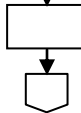
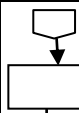




PERALATAN/PERLENGAPAN

Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan/Gugatan

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon/penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada Kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	
3.	Jika pemohon/penggugat tidak melengkapi softcopy gugatan/permohonan, maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS ATAU TNI ATAU POLRI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Eksekusi	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	Terserahkannya 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				PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	

	diperlukan (sth. Intrumen bukti penyerahan kebolehan atau tidak boleh dari atasan, dll.)						
8.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama			Map Berkas Perkara	10 menit	Terserhkannya 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 ditanda tangani	
11.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis			Berkas Perkara	5 menit	Terserhkannya 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 dari Penggugat/Pemohon.			PC, kertas, alat tulis.idoasma0073	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	