



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/AP/70
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	21/02/2022
		Tanggal Efektif	21/02/2022
		Disahkan oleh	 Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP. 197611241998034004

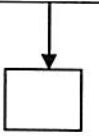
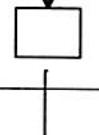




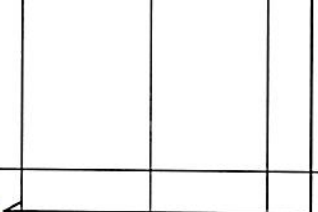
SOP LAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN DARI PNS, TNI DAN POLRI

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan No 35 Tahun 2012 3. Buku II edisi revisi tahun 2013. 4. SK KPA Bengkayang tentang Panjar biaya Perkara.	1. S.1 2. SMA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Persidangan 2. SOP Transparansi dan Informasi Perkara 3. SOP Pembebasan Biaya Perkara	Komputer, buku register, jurnal keuangan, SKUM, cap registrasi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan perkara terhambat / tidak tertib</i>	Berkas teregistrasi

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon/ Penggugat	Meja 1	Kasir	Meja 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penggugat / Pemohon mengajukan berkas gugatan/permohonan perkara tingkat pertama di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan							

2	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi petunjuk sesuai keperluan/ kewenangan. - Menerima surat gugatan/ Permohonan - Menerima surat ijin perceraian selaku PNS, anggota TNI/Polri dari atasan - Memberi ceklis kelengkapan berkas Perkara masuk 				Ceklis berkas kalkulator	15 menit	Kelancaran penerimaan
2	Menaksir panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM.				PC/ printer	15menit	Adanya kepastian panjar Biaya perkara
3	Menerima bukti setoran bank dari pihak, memasukkan di buku jurnal keuangan perkara				Jurnal Keuangan	10 menit	Terbny pencatatan keuangan
4	Memberi Nomor perkara, menandatangani SKUM dan memberi Cap Lunas				Gugatan/ Permohonan Stempel, cap	10 menit	Perkara sudah terdaftar
5	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat gugatan/permohonan bersama kelengkapannya dan memberi cap Registrasi pada surat gugatan/permohonan kemudian mencatat kedalam register - Menyerahkan kembali tindasan gugatan/permohonan dan SKUM warna putih kepada yang bersangkutan 				Buku Register. Surat gugatan, SKUM	20 menit	Tercatatnya perkara dalam register
6	Menerima SKUM warna putih sebagai bukti bahwa perkara telah masuk				Tindasan. SKUM	5 menit	Memberi kepastian kepada pihak yang bersangkutan