


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

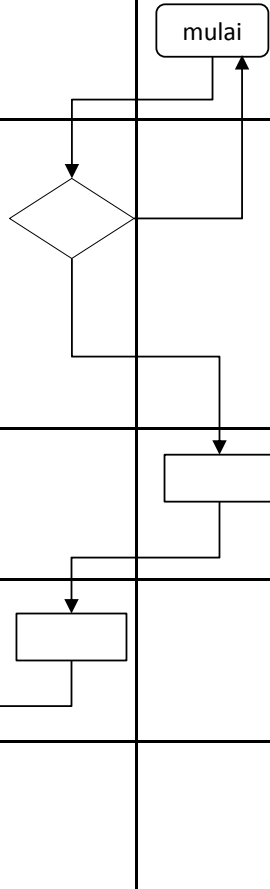
PELAYANAN SURAT KETERANGAN GUGATAN CERAI



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p>	Nomor SOP	28.8.3.3
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 2. Perda Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian dan Tugas Tata Kerja Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Kelurahan)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Surat Keterangan Gugat Cerai yang diproses oleh kelurahan adalah Gugat Cerai karena yang tergugat tidak diketahui keberadaannya dan Penandatanganan surat keterangan gugat cerai harus lurah	Pencatatan pada Buku Register Pelayanan Berkas pemohon adalah : 1 Surat Pengantar RT 2 KK asli dan fotokopi 3 KTP asli dan Fotokopi 4 Surat Pernyataan penggugat bermaterai 6000 5 Surat Nikah asli dan Fotokopi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti berkas pemohon, dan menyampaikan pada Kasi				mulai	Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima, memeriksa, apabila berkas sesuai maka akan memerintahkan kepada JFU untuk membuat draft surat keterangan dan jika berkas tidak sesuai maka akan dikembalikan pada pemohon melalui JFU					Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
3	Menerima, mengetik draft Surat Keterangan, dan menyampaikan kepada Kasi					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan	
4.	Menerima, meneliti, memaraf draft surat keterangan gugat cerai, dan menyampaikan pada Sekretaris					Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan	1 menit	Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan	
5	Menerima, meneliti, memaraf draft surat keterangan gugat cerai, dan menyampaikan pada Lurah					Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan	1 menit	Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, meneliti, menandatangani surat keterangan gugat cerai, dan menyerahkan pada JFU					Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan	1 menit	Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan yang telah ditandatangani	
7	Menerima, Memberikan stempel, meregister, dan menyampaikan surat yang telah ditandatangani Lurah kepada pemohon untuk disampaikan pada Kecamatan					Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani dan diarsipkan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH

Penata Tingkat I

NIP 19670619 199006 1 001