



PENGADILAN AGAMA RUMBIA KELAS II

Jalan Yos Sudarso No. 2. Rumbia, Sulawesi Tenggara. No. Telp (0401) 3088873

Website: www.pa-rumbia.go.id Email: pengadilanagamarumbia@gmail.com

BOMBANA - 93771

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/63
TGL. PEMBUATAN	:	03/10/2019
TGL. REVISI	:	07/01/2021
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2023



Disahkan Oleh,
Ketua Pengadilan Agama Rumbia

Zulfahmi, S.H.I.

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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



PENGADILAN AGAMA RUMBIA KELAS II

Jalan Yos Sudarso No. 2. Rumbia, Sulawesi Tenggara. No. Telp (0401) 3088873

Website: www.pa-rumbia.go.id Email: pengadilanagamarumbia@gmail.com

BOMBANA - 93771




Nomor SOP	SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 03/10/2019
Tanggal Revisi	: 07/01/2021
Tanggal Efektif	: 02/01/2023
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rumbia




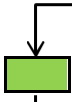
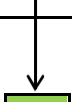








SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Isbat Nikah Volunter

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan isbat nikah dari Pemohon.						PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Surat permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah Pemohon 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.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Tercatatnya surat permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Pemohon.						PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Terserahkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.						PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama						Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
9	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH						Berkas Perkara	15 menit	Instrumen PMH
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)						Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.						Berkas Perkara	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis						Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
13	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS						Berkas Perkara	15 menit	Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS
14	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)						Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)
15	Membuat Laporan Itsbat Nikah						Berkas Perkara	30 menit	Laporan Itsbat Nikah

