	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA** **PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU** **PENGADILAN AGAMA AMPANA** JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

Nomor	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :

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 Administrasi 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

Kualifikasi Pelaksana :

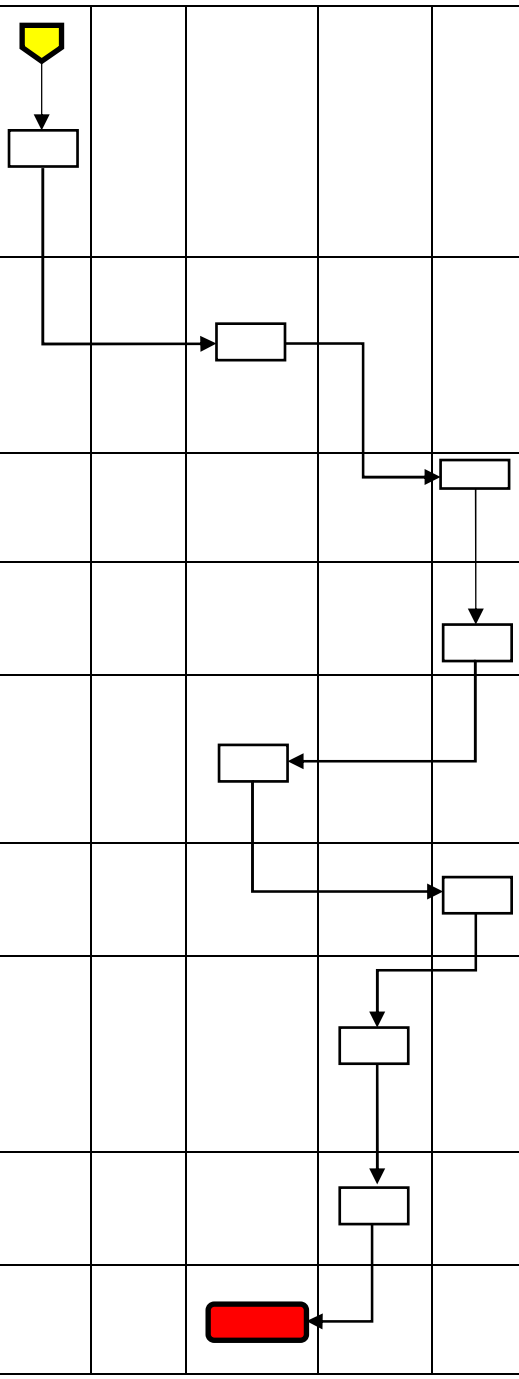
S1. Sederajat
SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Peralatan dan Perlengkapan :

Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan-peraturan.

Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.		
Keterkaitan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara		Buku Register isbat nikah volunter
Peringatan :		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		

PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan Itsbat 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.
4.	Menyerahkan 1 (satu) rangkap permohonan yang telah diberi No. 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 keopada 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, Penunjukkan PP, Penunjukkan Jurusita Pengganti, PHS dan instrument-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 instrument PMH						Berkas perkara	15 Menit	Instrumen PMH
10.	Membaca, menunjuk dan menandatangani Penunjukkan Majelis Hakim (PMH)						Berkas perkara	15 Menit	PMH yang telah ditandatangani.
11.	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukkan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.						Berkas perkara	15 Menit	Penunjukkan PP dan JS yang telah ditandatangani.
12.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis.						Berkas perkara	5 Menit	Terserahkannya berkas perkara kepada Ketua Majelis.
13.	Membuat dan menandatangani instrument perintah pengumuman adanya permohonan isbat nikah dan instrument PHS.						Berkas perkara	15 Menit	Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan isbat nikah dan instrument PHS.
14.	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS).						Berkas perkara	10 Menit	Penetapan Hari Sidang (PHS).
15.	Membuat lapoiran isbat nikah.						Berkas perkara	30 Menit	Laporan Isbat Nikah.
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 200 menit