PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/61**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

Dasar Hukum

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
4. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
5. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan isbat nikah tidak dapat didaftarkan dan tidak dapat masuk di register induk perkara;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/10/03, FM/AP/64/01, FM/AP/64/02, FM/AP/64/03, FM/AP/64/04, FM/AP/64/05, FM/AP/64/06

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Itsbat nikah dari Pemohon.						Surat permohonan itsbat nikah	10 menit	Terdaftarnya surat permohonan itsbat nikah
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.						Terdaftarnya surat permohonan itsbat nikah	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.						Lembar SKUM dan Bukti Setor	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 nomor berikut SKUM untuk didaftar di Pendaftaran.						Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.	5 Menit	Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM						Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	20 menit	Tercatatnya surat permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Pemohon.						Tercatatnya surat permohonan dalam buku register	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						Terserahkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	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						Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
9	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH						Terserahkannya Berkas Perkara	15 menit	Instrumen PMH
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)						Instrumen PMH	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.						PMH yang telah ditandatangani	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis						Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
13	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS						Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	15 menit	Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS
14	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)						Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)
15	Membuat Laporan Itsbat Nikah						Penetapan Hari Sidang (PHS)	30 menit	Laporan Itsbat Nikah

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

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