

**PENGADILAN AGAMA MAROS****KELAS I B**


Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

**SOP****PERMOHONAN ITSBAT NIKAH VOLUNTAIR**







Nomor	SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 <b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> NIP. 19630317.199203.2.002	

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS I B**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 Sederajat;
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3.	Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang 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 : KMA/026/SK/II/2012 tentang standard Pelayanan Peradilan;	

8.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Mekanisme Penerimaan Perkara		Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Buku Register Isbat Nikah Volunter

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permohonan Itsbat nikah dari Pemohon.							Surat permohonan, Surat Keterangan pernikahan yang tidak terdaftar	10 menit	Surat permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah Pemohon ditambah empat salinan untuk majelis hakim dan arsip
2.	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.							SKUM	10 menit	Lembar SKUM dan slip setoran ke bank
3.	Menerima bukti setor Bank dan menginput data keuangannya kedalam SIPP dan/ membukukannya dalam Buku Jurnal Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.							slip penyetoran ke bank	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 Meja II.							Surat permohonan, SKUM	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							Buku Register permohonan	10 menit	Tercatatnya surat permohonan dalam buku register
6.	Menyerahkan 1 rangkap surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Pemohon.							Surat permohonan dan SKUM	5 menit	Surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor



										dan SKUM telah dicap Ilunas	
7	Memasukkan surat permohonan tersebut yang telah lengkap dan instrumen-instrumen yang diperlukan.								berkas permohonan	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 ditandatangani
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis.								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara
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
<b>Waktu yang diperlukan : 175 Menit</b>											