



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Web:pa-watampone.net email:watampone@pa-makassarkota.go.id

Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018

SOP PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

Nomor	SOP/API/65
Tanggal Pembuatan	01-Mar-18
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mar-18
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA

Drs. H. Pandi, S.H., M.H.
NIP. 19601231199003 1 033











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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A**

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Pola Bindalmin; Menguasai aplikasi SIPP;
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Register Isbat Nikah Volunter</p>

Prosedur Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Juru sita	Panitera	Majelis Hakim	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.
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 Juru sita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.	■			■				PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Juru sita	Panitera	Majelis Hakim	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 Juru sita 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	Melakukan panggilan							Instrumen Pemanggilan	Menyesuaikan	Relas Panggilan	
16	Melakukan sidang permohonan Itsbat Nikah							Berkas Perkara	60 menit	Penetapan	

INSTRUMEN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

No. perkara :

Tanggal Penunjukan :

Kode Majelis Hakim :

A C1 C2 C3

Ketua,

Drs.H.Pandi S.H.,M.H.

INSTRUMEN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

No perkara :

Tanggal Penunjukan :

Kode Majelis Hakim :

A C1 C2 C3

Ketua,

Drs.H.Pandi S.H.,M.H.

INSTRUMEN PERINTAH PENGUMUMAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH

Nomor Perkara :/Pdt.G/20..... /PA.Wtp.
 Nama Pemohon I :
 Nama Pemohon II :
 Hari / Tanggal sidang :/.....
 Nama Jurusita/ JSP :
 Tanggal Pengumuman :

Watampone,20.....
 Ketua Majelis

.....

INSTRUMEN PERINTAH PENGUMUMAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH

Nomor Perkara :/Pdt.G/20..... /PA.Wtp.
 Nama Pemohon I :
 Nama Pemohon II :
 Hari / Tanggal sidang :/.....
 Nama Jurusita/ JSP :
 Tanggal Pengumuman :

Watampone,20.....
 Ketua Majelis

.....

Bukti penyerahan Relaas pengumuman adanya permohonan isbat nikah

Nomor Perkara :/Pdt.G/20..... /PA.Wtp.

Hari / Tanggal Penyerahan :/.....

Tanggal Sidang :

Tanggal Pengumuman :

Watampone,20.....

Yang menyerahkan

Yang menerima

.....

.....

Bukti penyerahan Relaas pengumuman adanya permohonan isbat nikah

Nomor Perkara :/Pdt.G/20..... /PA.Wtp.

Hari / Tanggal Penyerahan :/.....

Tanggal Sidang :

Tanggal Pengumuman :

Watampone,20.....

Yang menyerahkan

Yang menerima

.....

.....

INSTRUMEN PENETAPAN HARI SIDANG

No. perkara :

Tanggal Penetapan :

Tanggal sidang :

Ketua Majelis,

.....

INSTRUMEN PENETAPAN HARI SIDANG

No. perkara :

Tanggal Penetapan :

Tanggal sidang :

Ketua Majelis,

.....