

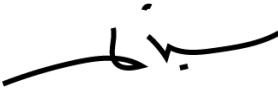


PENGADILAN AGAMA SUMENEP
KELAS I B
JL. Trunojoyo Km. 03 No. 300
Telp. (0328) 662453 Email : pasumenep@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMOHONAN ITSBAT NIKAH VOLUNTER

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/63
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Plt. Ketua



Drs. Subhan Fauzi, S.H., M.H
NIP. 19680304 199403 1 003

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sumenep
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sumenep*



PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 JL. Trunojoyo KM. 3 No 300 Telp. (0328) 672816
SUMENEP- (69451)




Nomor SOP	: SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 02 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Plt. Ketua Pengadilan Agama Sumenep

SOP layanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

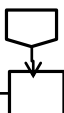



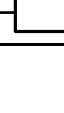



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 22 Tahun 1946, Tentang Pencatatan Nika, Nikah, Talak dan Rujuk ; 2 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 4 INPRES No 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam 5 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM,25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Pajar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penunjukan PP (SOP/AP/07) 4. SOP Penunjukan Jurusita (SOP/AP/08) 5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 6. SOP Persidangan (SOP/AP/16) 7. SOP Pelaporan (SOP/AP/59)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/24/01, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, FM/AP/03/03, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/63/01, FM/AP/63/02, FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM/AP/10/03, FM/AP/63/03, FM/AP/10/04

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Jurusita	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Itsbat nikah dari Pemohon.	 ↓  ↓ 						Buku II	10 menit	Surat permohonan itsbat nikah
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama							Surat permohonan itsbat nikah	10 menit	SKUM / Taksiran Panjar FM/AP/04/01

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Jurusita	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.							Taksiran Panjar	10 Menit	Bukti Setor (FM/AP/04/02) berikut lembar SKUM (FM/AP/04/03) yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal (FM/AP/24/01) Buku Bantu (FM/AP/36/03) dan BKU (FM/AP/36/04) yang sudah dicatat.
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.							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.
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	Buku Register Isbat Nikah / Buku Induk Permohonan Perkara FM/AP/03/03
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 Jusuta 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 untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama							Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)							Terserahkannya Berkas Perkara	15 menit	PMH FM/AP/06/01
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jusuta Pengganti.							Terserahkannya Berkas Perkara dan PMH yang telah ditandatangani	15 Menit	Penunjukan PP (FM/AP/07/01) Penunjukan Jusuta (FM/AP/08/01)
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis							PMH	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	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 FM/AP/63/01

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Juru sita	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Mengumumkan Pemberitahuan Adanya Isbat Nikah							Instrumen Perintah Pengumuman Adanya Permohonan Itsbat Nikah	14 hari	Relaas Pengumuman FM/AP/63/02
14	Menerima Relaaas Pengumuman adanya Permohonan Isbat Nikah							Relaas Pengumuman	10 menit	Bukti Penyerahan
15	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)							Bukti Penyerahan	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)
16	Menandatangani Instrumen Panggilan							Penetapan Hari Sidang (PHS)	5 Menit	Instrumen Panggilan FM/AP/10/01
17	Melaksanakan Panggilan							Instrumen Panggilan	1 hari	Relaas Panggilan (P) FM/AP/10/03 (T) FM/AP/10/04
18	Melaksanakan Persidangan							Relaas Panggilan	10 menit	Penetapan
19	Mencatat kedalam Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan							Penetapan	10 menit	Buku Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan FM/AP/03/03
20	Membuat Laporan Itsbat Nikah							Buku Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan	30 menit	Laporan Isbat Nikah FM/AP/63/03

H.1.d SKUM

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*

Jl.

SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM) PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor
Tanggal

- a. Nama
- b. Panjar Biaya Perkara: Rp
 (.....)
- c. Untuk Pembayaran :

..... 20

K a s i r

(.....)

NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tandatangan dari kasir

CATATAN:

Lembar I untuk Pemohon/Penggugat

Lembar II untuk Kasir

Lembar III untuk dilampirkan dalam berkas

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedas
 Simaskot
 Giro
 Tabungan Haji
 Pinjaman

Direktorat / Deposit to Nomor Rekening/ Acc. No. : Nama / Name : Kantor / KCP / BRU Unit/Branch : Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex Penyedia / Depositor Nama / Name : Alamat / Address : Sumber Dana / Source of Fund : Keterangan / Remarks :	Jumlah / Amount : Sub Total : Kurs / Rate ** : Biaya / Charges ** : Total : Terbilang / Amount in Words : Toler : TT. Penyedia / Depositor Signature :
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Semua Perantara Bank Indonesia yang berkaitan dengan Policy Manager/Account
 * Minimal dan maksimal yang berlaku adalah rekening di BRI dengan jumlah
 penyertaan Rp. 100,000 ke atas dan sampai dengan 100 juta
 ** Depo oleh bank
 Perantara yang dapat melakukan transaksi ini adalah perantara yang terdaftar
 di Bank Indonesia
 Nomor 2 dan seterusnya

H.1.d SKUM

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*

Jl.

SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM) PANJAR BIAYA PERKARA

Nomor
Tanggal

- a. Nama
- b. Panjar Biaya Perkara: Rp
(.....)
- c. Untuk Pembayaran :

..... 20

K a s i r

(.....)

NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tandatangan dari kasir



CATATAN:

Lembar I untuk Pemohon/Penggugat

Lembar II untuk Kasir

Lembar III untuk dilampirkan dalam berkas

Kode Formulir : FM/AP/36/03
Tgl Pembuatan : 02/05/2018
Tgl Revisi : 09/10/2018

BUKU BANTU
PENGADILAN AGAMA SUMENEP
BULAN TAHUN

No	Tanggal	Nomor B/K	Nomor Perkara	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH					0	0	0

Mengetahui
Ketua

SUMENEP,
Panitera

.....

.....

Kode Formulir : FM/AP/36/04
 Tgl Pembuatan : 02/05/2018
 Tgl Revisi : 09/10/2018
 Tgl Efektif : 09/10/2018

**BUKU KAS UMUM
 KEUANGAN PERKARA
 PENGADILAN AGAMA SUMENEP
 BULAN.....**

No	Tanggal	Nomor B/K	Nomor Perkara	Kode Ref	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20								
JUMLAH								

Mengetahui
 Ketua

SUMENEP,
 Panitera

.....

.....

Kode Formulir : FM/AP/03/03

Tgl Pembuatan: 02/05/2018

Tgl revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

RI



REGISTER INDUK PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)

