



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001

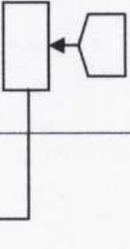
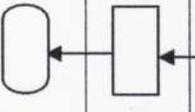
Judul SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan5. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter2. Memiliki kemampuan dalam Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Memahami hukum formil yang terkait dengan Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet

<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan isbat nikah volunter tidak dapat terlaksana dengan baik 2. Permohonan isbat nikah diajukan oleh suami istri dan produkrya berupa penetapan 3. Jika jika isi penetapan tersebut menolak permohonan isbat nikah maka suami istri dapat mengajukan upaya hukum kasasi 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan isbat nikah volunter 2. Berkas Perkara 3. Penetapan
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterang rang
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengugat / Pemohon mengajukan berkas permohonan perkara tingkat pertama di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan						Berkas Permohonan	1 menit	Checklis persyaratan		
2	Petugas Meja I menerima gugatan / permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas gugatan / permohonan. Jumlah berkas disesuaikan jumlah pihak, ditambah 3 rangkap untuk majelis hakim						Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan		
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Pengugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima						Berkas Permohonan	5 menit	Tanda terima		
4	Petugas Meja I entry indentitas pemohon /pengugat, posita, petiuan permohonan dalam aplikasi SIP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara						Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	10 menit	SKUM		
5	Petugas Meja I memberi petunjuk kepada Pengugat / Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada pengugat / pemohon untuk diteruskan kepada kasir						Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	5 menit	SKUM		
6	Pengugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM						SKUM	3 jam	Bukti pembayaran		
7	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas permohonan dari Pengugat / Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara,						Bukti pembayaran	15 menit	Nomor Perkara		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterang
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
	memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM									
8	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk keuangan/gugatan Perkara Permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.						Aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP	
9	Kasir menyerahkan satu rangkap surat gugat/ permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada pengugat / pemohon untuk didaftarkan di Meja II. Kasir mengarsip berkas dan bukti pembayaran dengan baik						Surat Permohonan dan SKUM	5 menit	Permohonan dgn nomor perkara	
10	Pengugat / Pemohon menyerahkan berkas permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan diandatangani ke Petugas Meja II						Berkas permohonan, SKUM	5 menit		
11	Petugas Meja II mencatat perkara tersebut dalam Buku Register Induk Gugatan/ Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM (diregister sesuai dengan jenis perkara)						Buku Register Induk Gugatan / Permohonan SIPP	10 menit		
12	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada pengugat/ pemohon						Berkas permohonan, SKUM	2 menit		
13	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/ permohonan tsb dalam map berkas perkara (map merah, Hijau, Tosca) yang telah dilengkapi dengan formulir PMH, PHS, dan instrumen yang diperlukan dan menempelkan						Berkas permohonan, map berkas, lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	

	lembar kendali											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kete rangan		
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output			
14	Petugas Meja II mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera					Berkas perkara, instrumen, buku ekspedisi	5 menit					
15	Panitera menerima berkas perkara dan menandatangani pada buku ekspedisi					Berkas perkara, buku ekspedisi	2 menit					
16	Panitera selanjutnya menyampaikan berkas perkara kepada Ketua pengadilan agama untuk proses lanjut					Berkas perkara	2 menit					

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA*