



	MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Jakarta Barat Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan Jakarta Barat 11610	Nomor Dokumen	SOP/AP/68
		Tanggal Terbit	02 Januari 2013
		Tanggal Revisi	02 Januari 2015
		Status Revisi	01
SOP PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER			

Dasar Hukum: 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
Keterkaitan : SOP Pencatatan Perkara masuk	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Meja II	Panitera / Wapan	Ketua / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A Pelayanan Masyarakat dan Penentuan Panjar Biaya Perkara serta Penyelesaian administrasi Perkara							
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.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Meja II	Panitera / Wapan	Ketua / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
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	Terserahkanya 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.				PC, kertas, alat tulis.	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	Terserahkanya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)				Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.				Berkas Perkara	15 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditandatangani
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis				Berkas Perkara	5 menit	Terserahkanya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)