

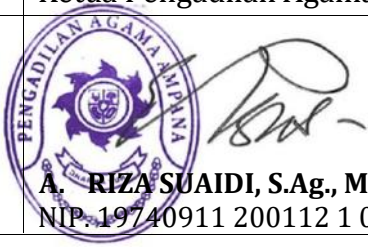


PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

Nomor	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola 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 : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	S1. Sederajat SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin Peralatan dan Perlengkapan : Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan-peraturan.

8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Buku Register isbat nikah volunter
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan Itsbat 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 No. 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	Terselehkannya surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM.

[illegible]