



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jl. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/63
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Layanan Permohonan Isbat Nikah Voluntair

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Aministrasi 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; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	--

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;</p>
--	---

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>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</p>
--	---

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	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	Terserahkan 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.							Terserahkan 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	Terserahkan Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)							Terserahkan Berkas Perkara	15 menit	PMH FM/AP/06/01
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.							Terserahkan Berkas Perkara dan PMH yang telah ditandatangani	15 Menit	Penunjukan PP (FM/AP/07/01) Penunjukan Jurusita (FM/AP/08/01)
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis							PMH	5 menit	Terserahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS							Terserahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	15 menit	Instrumen Perintah Pengumuman Adanya Permohonan Itsbat Nikah FM/AP/63/01

