



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH

Nomor	SOP/AP/66
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Memahami _system formil yang berkaitan dengan enerimaan surat permohonan/ gugatan 5. Memahami _sistem pembukuan keuangan perkara
2.	Pasal 118,120 HIR	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	Pedoman Mutu	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan/Gugatan
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon/penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada Kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	
3.	Jika pemohon/pengugat tidak melengkapi softcopy gugatan/permohonan, maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1.	Menerima surat permohonan ltsbatnikah 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	
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	Terserahkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	
7.	Memasukkan surat permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH Penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam mapberkas perkara.	
8.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama						Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara	
9.	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH						Berkas Perkara	15 menit	Instrumen PMH	
10.	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)						Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani	
11.	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.						Berkas Perkara	15 menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditanda tangani	
12.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis						Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	

13.	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS				<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>	Berkas Perkara	15 menit	Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS	
14.	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)			<pre> graph TD A[] --> B([]) B --> C[] </pre>	Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)		
15.	Membuat Laporan Itsbat Nikah			<pre> graph TD A([]) </pre>	Berkas Perkara	30 menit	Laporan Itsbat Nikah		
3 Jam									