PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45
Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email :
pagresik@gmail.com
Gresik, 61121

Nomor SOP	: SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

Dasar Hukum

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
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;
9. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
10. Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018 Std 3.63.1;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

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)

Peralatan/perlengkapan

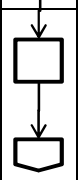
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

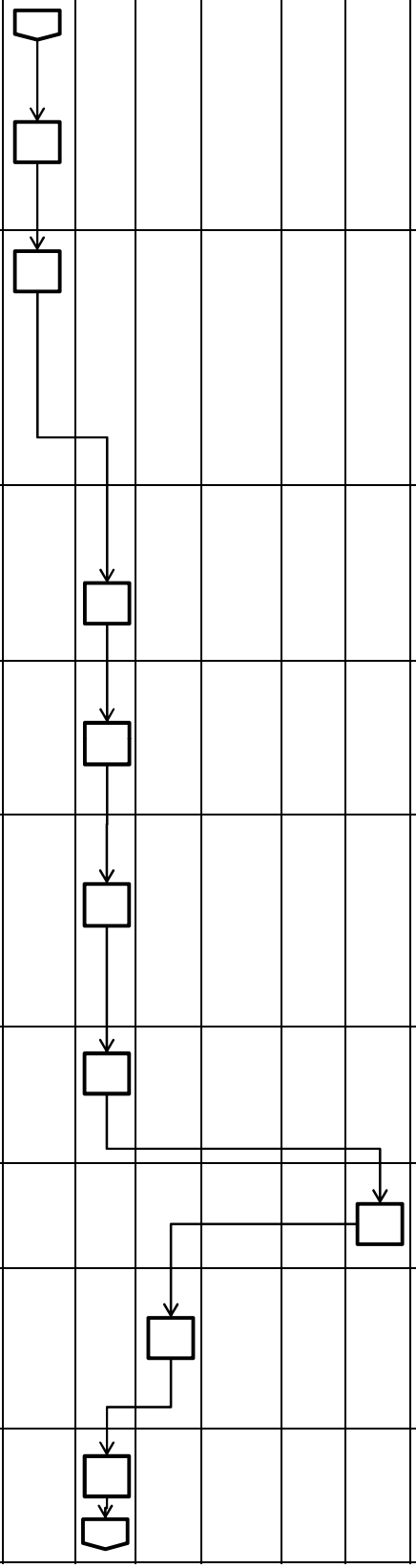
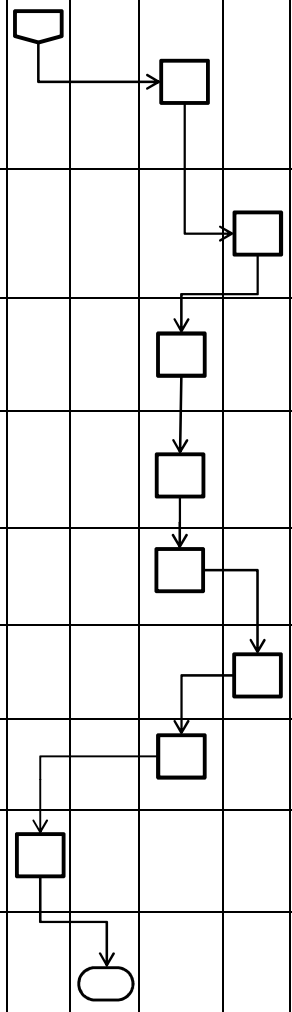
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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/63/02, FM/AP/10/01, FM/AP/10/03, FM/AP/10/04, FM/AP/03/03, FM/AP/63/03

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Juru sita	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 (FM/AP/04/01)	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 (FM/AP/04/02) berikut lembar SKUM (FM/AP/04/03) yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal (FM/AP/24/01) 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	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 instrumen-instrumen yang diperlukan.							Terserahkannya 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	Terserahkannya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)							Terserahkannya Berkas Perkara	15 menit	PMH (FM/AP/06/01)
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.							Terserahkannya 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 (FM/AP/06/01)	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Juru sita	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS							Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	15 menit	Instrumen Perintah Pengumuman Adanya Permohonan Itsbat Nikah FM/AP/63/01
13	Mengumumkan Pemberitahuan Adanya Isbat Nikah							Instrumen Perintah Pengumuman Adanya Permohonan Itsbat Nikah	14 hari	Relaas Pengumuman (FM/AP/63/02)
14	Menerima Relaas Pengumuman adanya Permohonan Isbat Nikah							Relaas Pengumuman (FM/AP/63/02)	10 menit	Bukti Penyerahan
15	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)							Bukti Penyerahan	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)
16	Menandatangani Instrumen Panggilan							Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)	5 Menit	Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)
17	Melaksanakan Panggilan							Instrumen Panggilan (FM/AP/10/01)	1 hari	Relaas Panggilan (P) (FM/AP/10/03) (T) (FM/AP/10/04)
18	Melaksanakan Persidangan							Relaas Panggilan (P) (FM/AP/10/03) (T) (FM/AP/10/04)	10 menit	Penetapan
19	Mencatat kedalam Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan							Penetapan	10 menit	Buku Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan (FM/AP/03/03)
20	Membuat Laporan Itsbat Nikah							Buku Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan (FM/AP/03/03)	30 menit	Laporan Isbat Nikah (FM/AP/63/03)