



## PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Web:pa-watampone.net email:watampone@pa-makassarkota.go.id

Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018

### SOP PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

|                          |   |                                     |                                                                                                                                                           |  |  |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nomor                    |   |                                     | SOP/AP/63                                                                                                                                                 |  |  |
| Tanggal Pembuatan        |   |                                     | 01-Mar-18                                                                                                                                                 |  |  |
| Tanggal Revisi           |   |                                     |                                                                                                                                                           |  |  |
| Tanggal Efektif          |   |                                     | 01-Mar-18                                                                                                                                                 |  |  |
| Disahkan oleh            |   |                                     | Ketua Pengadilan Agama Watampone<br>Kelas IA                                                                                                              |  |  |
|                          |   |                                     | <br><b>Drs. H. Pandi, S.H., M.H.</b><br><b>NIP. 19601231199003 1 033</b> |  |  |
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                                                                                           |  |  |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                                                                           |  |  |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/>                                                                                                                        |  |  |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                                                                           |  |  |

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Pola Bindalmin;</li><li>Menguasai aplikasi SIPP;</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;                          |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                           |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Buku Register Isbat Nikah Volunter                                                                        |

## Prosedur Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |           |                                                                                     |               |               |       | Mutu Baku                                              |          |                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------|--------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                     | Meja I                                                                              | Meja II                                                                             | Juru sita | Panitera                                                                            | Majelis Hakim | Ketua Majelis | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan                             | Waktu    | Output                                                                                                            |
| 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.                                                                 |
| 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 Juru sita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan. |  |                                                                                     |           |  |               |               |       | PC, kertas, alat tulis.                                | 10 menit | Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.                                                          |



| No. | Aktivitas                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |               |                                                                                     | Mutu Baku                  |              |                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                  | Meja I                                                                            | Meja II | Juru sita                                                                           | Panitera                                                                          | Majelis Hakim                                                                       | Ketua Majelis | Ketua                                                                               | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu        | Output                                                                         |
| 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 Juru sita 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        |                                                                                   |         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |               |  | Berkas Perkara             | 15 menit     | Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah dan Instrumen PHS |
| 14  | Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)                                                  |                                                                                   |         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |               |  | Berkas Perkara             | 10 menit     | Penetapan Hari Sidang (PHS)                                                    |
| 15  | Melakukan panggilan                                                                                              |                                                                                   |         |  |                                                                                   |                                                                                     |               |                                                                                     | Instrumen Pemanggilan      | Menyesuaikan | Relaas Panggilan                                                               |
| 16  | Melakukan sidang permohonan Istbat Nikah                                                                         |                                                                                   |         |                                                                                     |                                                                                   |  |               |                                                                                     | Berkas Perkara             | 60 menit     | Penetapan                                                                      |