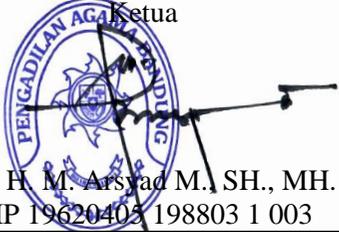


 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A KEPANITERAAN	Nomor SOP	SOP/AP/68
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	

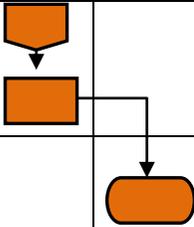
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Permenpan Nomor 035 Tahun 2012; Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan Persekma Nomor 002 Tahun 2012; Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat Pertama Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) Menguasai aplikasi SIPP Memahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama Memahami sistem pembukuan keuangan perkara Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan isbat Nikah kepada Pengadilan Agama bisa melalui 3 cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Secara tertulis Yaitu dalam hal para pihak mengajukan sendiri permohonannya ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, dan calon pemohon pandai membaca dan menulis, - Secara lisan, Yaitu dalam hal para pihak tidak cakap membaca dan menulis (buta huruf). Caranya calon pemohon menghadap kepada Meja I dan petugas meja I menyampaikan kepada ketua pengadilan agar ketua pengadilan menunjuk salah seorang hakim untuk mendengarkan penyampaian para pihak tentang gugatan / permohonan yang ingin disampaikan - Bagi para pihak pemohon yang bisa baca tulis tapi tidak bisa membuat permohonan atau gugatan, maka dapat diajukan melalui posbakum (Pos Bantuan Hukum) - Melalui Kuasa khusus (Advokat) Dalam hal pihak yang diwakili oleh kuasa hukum/advokat, dengan melampirkan surat kuasa khusus 2. Identifikasi berkas perkara dibagi dalam map berwarna kuning 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist Persyaratan 2. Lembar Kendali Penanganan Perkara Permohonan (Map Kuning) 3. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 4. Buku Induk Keuangan Perkara 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara 6. Register Induk Perkara Permohonan 7. Aplikasi SIPP 8. Bukti Bayar (Biaya proses, kwitansi) 9. Register Induk Perkara Permohonan (RI-PA1P) 10. Register Penyitaan Barang Bergerak (RI-PA5) 11. RRegister Surat Kuasa Khusus (RI-PA7) 12. Register P3HP (RI-PA11)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua/wakil Ketua	KM/Hakim	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan perkara tingkat pertama di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan									Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja 1 menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan. Jumlah berkas disesuaikan jumlah pihak, ditambah 3 rangkap untuk majelis hakim									Berkas Permohonan,	5 menit	Check lis persyaratan	
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima									Berkas Permohonan	5 menit	Tanda terima	
4	Petugas Meja 1 entry indentitas pemohon, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara									Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	10 menit	SKUM	
5	Petugas Meja 1 memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk diteruskan kepada kasir									Berkas Permohonan, SIPP, SKUM,	5 menit	SKUM	
6	Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM									SKUM	3 jam	Bukti pembayaran	
7	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas permohonan dari Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM									Bukti pembayaran	15 menit	Nomor Perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua/wakil Ketua	KM/Hakim	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.									Aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP	
9	Kasir menyerahkan satu rangkap surat gugat/ permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada penggugat / pemohon untuk didaftarkan di Meja II. Kasir mengarsip berkas dan bukti pembayaran dengan baik									Surat Permohonan dan SKUM	5 menit	Permohonan dgn nomor perkara	
10	Pemohon menyerahkan berkas permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani ke Petugas Meja II									Berkas permohonan, SKUM	5 menit		
11	Petugas Meja II mencatat perkara tersebut dalam Buku Register Induk Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM (diregister sesuai dengan jenis perkara)									Buku Register Induk Gugatan / Permohonan	10 menit		
12	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada pemohon									Berkas permohonan, SKUM	2 menit		
13	Petugas Meja II memasukkan surat gugatan/ permohonan tsb dalam map berkas perkara (map Kuning) dan instrumen yang diperlukan dan menempelkan lembar kendali									Berkas permohonan, map berkas, lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua/wakil Ketua	KM/hakim	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Petugas Meja II mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panitera.									Berkas perkara, instrumen, buku ekspedisi	5 menit		
15	Panitera menerima berkas perkara dan menandatangani pada buku ekspedisi dan menyampaikan berkas perkara kepada Ketua pengadilan									Berkas perkara, buku ekspedisi	2 menit		
16	Ketua/Wk. Ketua menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara dengan menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH												
17	Ketua / Wk Ketua mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti												
18	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti serta menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak, menandatangani dan menyetempel surat penunjukkan tersebut, dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis yang ditunjuk.												
19	Ketua Majelis mempelajari berkas perkara kemudian menetapkan hari dan jam persidangan serta menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan tandatangani PHS lalu mencatatnya pada court calender hakim, dan												

	membuat instrument Pengumuman adanya permohonan Itsbat Nikah												
20	Melaksanakan Pengumuman adanya Permohonan Itsbat Nikah												

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*