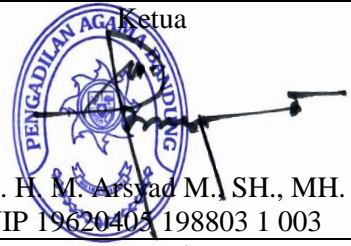




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

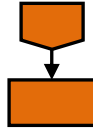




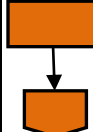
Nomor SOP	SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter

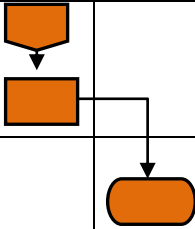
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Permenpan Nomor 035 Tahun 2012;3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012;6. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama2. Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat Pertama3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Memahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Pengajuan Permohonan isbat Nikah kepada Pengadilan Agama bisa melalui 3 cara sebagai berikut:</p> <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 <p>2. Identifikasi berkas perkara dibagi dalam map berwarna kuning</p>	<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*