



# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155  
Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643  
Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
Website : pa-surakarta.go.id

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

Nomor Dokumen	: SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta








*Bahruddin*  
Drs. Bahruddin, M.H.  
NIP. 19571207 198603 1 004

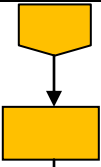






DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

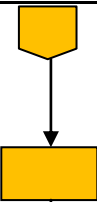
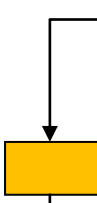


Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Pola Bindalmin
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Perkara	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Permohonan Isbat Nikah Volunter tidak dapat berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Register Isbat Nikah Volunter

**PROSEDUR PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLENTER**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panite ra	KetuaM ajelis	Ketua	Perleng k an	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Itsbat 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 captand a lunas, serta Buku Jurnal yg 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	Tercatannya 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 instrumen-instrumen yang diperlukan.						PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada 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 ditandatangani

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	Membuat Laporan Itsbat Nikah						Berkas Perkara	30 menit	Laporan Itsbat Nikah
185 menit									