

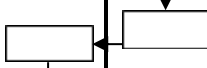
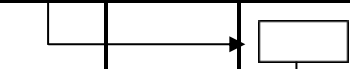
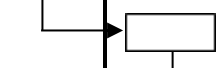
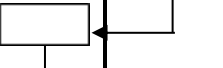
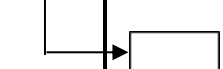

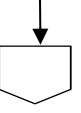
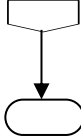
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/65
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN PERMOHONAN ITSBAT NIKAH VOLUNTER

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara; Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; Buku II Mahkamah Agung RI 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 S1
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Permohonan / Gugatan; SOP Registrasi Perkara Permohonan/ Gugatan; SOP Pembuktian. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Jaringan internet; - Aplikasi SIPP; - SKUM; - Buku Jurnal Keuangan; - Buku Induk Keuangan Perkara; - Register Induk Perkara permohonan.
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan isbat nikah volunter tidak berjalan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk keuangan perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Para pihak	Petugas Pendaftaran / Kasir	Panitera	Ketua / Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan isbat nikah dan mendaftarkan di register yang disediakan untuk keperluan tersebut					PC, Speaker, kertas	1 menit	Nomor antrian pendaftaran perkara
	Membuatkan slip setoran dan memerintahkan Pemohon untuk membayar ke bank yang telah ditunjuk							
	Menerima slip setoran dari bank dan membuatkan SKUM							
2	Menyerahkan berkas ke ketua untuk membuat PMH					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	
3	Menyerahkan kembali berkas ke Panitera untuk penunjukkan PP dan JSP					PC, Kertas, alat tulis	30 menit	
4	Menyerahkan berkas ke Ketua Majelis untuk membuat perintah pengumuman					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
	Membuat surat ketrangan bahwa waktu pengumuman telah habis dan tidak ada yang mengajukan keberaran atas permohonan sibat nikah yang diajukan Pemohon							
5	Membuat PHS dan perintah pemanggilan kepada para pihak					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.

6	Membuat laporan tentang Permohonan Isbat Nikah					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugatan / permohonan yang sudah diberi nomor perkara.
---	--	--	--	---	--	--	---------	---

DOKUMEN MASTER	:							
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA*

