



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

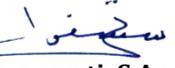
#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/64
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

	Disahkan Oleh,
	Ketua
	<b>Suspawati, S.Ag.</b>
	<b>NIP 19760710.200112.2.003</b>

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: <a href="http://www.pa-muaraenim.go.id">www.pa-muaraenim.go.id</a> Email: <a href="mailto:pamuaraenim@gmail.com">pamuaraenim@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	<b>SOP/AP/64</b>
	Tanggal Pembuatan	<b>01 Maret 2018</b>
	Tanggal Revisi	<b>25 Februari 2022</b>
	Tanggal Efektif	<b>25 Februari 2022</b>
	Disahkan oleh	 <b>Ketua Pengadilan Agama Muara Enim</b> <b>Suspawati, S.Ag.</b>

## SOP PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 118,120 HIR	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001:2008 klausul 7.2	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	Pedoman Mutu	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

**PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN (VOLUNTAIR)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon / Para Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Srt Permohonan	<b>Hari ke 1</b>
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan,				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	Srt Permohonan	
3.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi Siadpa-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Pemohon / Para Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Srt Permohonan dan SKUM	
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan dari pemohon/ para pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara				Surat Permohonan dan SKUM	5 Menit	Srt permohonan yang telah diberi nomor perkara	
<b>Waktu yang diperlukan : 60 mnt / 1 jam</b>						<b>hari ke 1</b>		