



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprapto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTAIR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/63
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

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

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

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaks Agung Suprapto No.18 Telp./Fax.(0338) 672323  
**SITUBONDO - (68312)**

Nomor SOP	: SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

**SOP Layanan Permohonan Isbat Nikah Voluntair**

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana								
1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 4. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 7. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 8. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;		1. S1 Sederajat;  2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;								
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Pajak Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penunjukan PP (SOP/AP/07) 4. SOP Penunjukan Jurusita (SOP/AP/08) 5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) 6. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) 7. SOP Persidangan (SOP/AP/16) 8. SOP Pelaporan (SOP/AP/59)		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;								
Peringatan		Pencatatan dan pendataan								
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		FM/AP/03/03, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM/AP/10/05, FM/AP/63/01, FM/AP 63/02, FM/AP 63/03,								
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Jurusita	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Isbat nikah dari Pemohon.	○					Buku II	10 menit	Surat permohonan itsbat nikah	
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama	↓					Surat permohonan itsbat nikah	10 menit	Taksiran Panjar FM/AP/04/01	
3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam Buku Keuangan serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.	↓					Taksiran Panjar	10 Menit	Bukti Setorberikut lembar SKUM (FM/AP/04/02) yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal / Buku Bantu (FM/AP/04/03) dan BKA (FM/AP/04/04) yang sudah dicatat.	
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.	↓	→				Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.	5 Menit	Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Juru sita	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.							Surat permohonan yang sudah diberi nomor perkara.	20 menit	Buku Register Isbat Nikah / Buku Induk Permohonan Perkara FM/AP/03/03
6	Menyerahkan 1 rangkap surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Pemohon.							Tercatatnya surat permohonan dalam buku register	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.							Terserahkannya Surat permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk kepada Ketua Pengadilan Agama							Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara
9	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)							Terserahkannya Berkas Perkara	15 menit	PMH FM/AP/06/01
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.							Terserahkannya Berkas Perkara dan PMH yang telah ditandatangani	15 Menit	Penunjukan PP (FM/AP/07/01) Penunjukan Jurusita (FM/AP/08/01)
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis							PMH	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
12	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan Isbat Nikah dan Instrumen PHS							Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	15 menit	Instrumen Perintah Pengumuman Adanya Permohonan Isbat Nikah FM/AP/63/01
13	Mengumumkan Pemberitahuan Adanya Isbat Nikah							Instrumen Perintah Pengumuman Adanya Permohonan Isbat Nikah	14 hari	Relaas Pengumuman FM/AP/63/02
14	Menerima Relaas Pengumuman adanya Permohonan Isbat							Relaas Pengumuman	10 menit	Bukti Penyerahan
15	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)							Bukti Penyerahan	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS) (FM/AP/09/01)
16	Menandatangani Instrumen Panggilan							Penetapan Hari Sidang (PHS)	5 Menit	Instrumen Panggilan FM/AP/10/01
17	Melaksanakan Panggilan							Instrumen Panggilan	1 hari	Relaas Panggilan FM/AP/10/05
18	Melaksanakan Persidangan							Relaas Panggilan	10 menit	Penetapan
19	Mencatat kedalam Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan							Penetapan	10 menit	Buku Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan FM/AP/03/03

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panitera	Ketua Majelis	Juru sita	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
20	Membuat Laporan Isbat Nikah			↓				Buku Register Isbat Nikah / Register Induk Permohonan	30 menit	Laporan Isbat Nikah FM/AP/63/03