



## MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : [www.ms-idi.go.id](http://www.ms-idi.go.id)

Email : [msidi.office@gmail.com](mailto:msidi.office@gmail.com)

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP

### PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT NIKAH VOLUNTER









Nomor	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 <b>Drs. Amrullah, MH</b> <b>NIP. 19640420 199303 100 6</b>

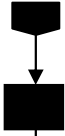
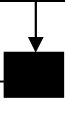




DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Hukum</li><li>S2 Hukum</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li></ol>

<p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b></p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>	<p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua Majelis	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ltsbat 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 Mahkamah Syar'iyah Idris 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 cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat	
4	Menerima 1 (satu) rangkap permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM							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	Tercatatnya surat permohonan dalam buku register	
6	Memasukkan surat permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan							PC, kertas, alat tulis.	10 menit	Surat permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara	
7	Menerima berkas perkara							Map Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya Berkas Perkara	

8	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH							Berkas Perkara	15 menit	Instrumen PMH	
9	Menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)							Berkas Perkara	15 menit	PMH yang telah ditandatangani	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti						Berkas Perkara	15 menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditandatangani		
11	Menerima Berkas Perkara							Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya Berkas Perkara kepada Ketua Majelis	
12	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan ltsbat Nikah dan Instrumen PHS							Berkas Perkara	15 menit	Instrumen perintah pengumuman adanya permohonan ltsbat Nikah dan Instrumen PHS	
13	Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)							Berkas Perkara	10 menit	Penetapan Hari Sidang (PHS)	