

# PENGADILAN AGAMA BUOL



Jl. Batalipu No. 7 94563 081354506706

[www.pa-buol.go.id](http://www.pa-buol.go.id)

Mahkamah Agung Republik Indonesia / Direktorat Jendral Badan Peradilan  
Agama / PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU / PENGADILAN AGAMA BUOL

## Dispensasi Kawin

No. SK :

### Persyaratan

1. Satu (1) Lembar Fotocopy KTP Kedua Orang Tua (Pemohon) tempel Materai 10.000 di cap Pos
2. Satu (1) Lembar Fotocopy KTP/Domisili Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
3. Satu (1) Lembar Fotocopy Buku Nikah Kedua Orang Tua (Pemohon) tempel Materai 10.000 di cap Pos
4. Satu (1) Lembar Fotocopy Kartu Keluarga (Pemohon) tempel Materai 10.000 di cap Pos
5. Satu (1) Lembar Fotocopy Akta Lahir Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
6. Satu (1) Lembar Fotocopy Ijazah Terakhir Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
7. Satu (1) Lembar Fotocopy KTP Kedua Orang Tua Calon Suami/Istri Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
8. Satu (1) Lembar Fotocopy KTP Calon Suami/Istri Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
9. Satu (1) Lembar Fotocopy Kartu Keluarga Calon Suami/Istri Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
10. Satu (1) Lembar Fotocopy Akta Lahir Calon Suami/Istri Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
11. Satu (1) Lembar Fotocopy Ijazah Terakhir Calon Suami/Istri Anak Pemohon tempel Materai 10.000 di cap Pos
12. Surat Penolakan dari KUA tempel Materai 10.000 di cap Pos
13. Surat Keterangan Hamil dari Dokter/Bidan (jika Hamil) tempel Materai 10.000 di cap Pos
14. Surat Keterangan dari Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak tempel Materai 10.000 di cap Pos

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# PENGADILAN AGAMA BUOL



JL. Batalipu No. 7 94563 081354506706

[www.pa-buol.go.id](http://www.pa-buol.go.id)

Mahkamah Agung Republik Indonesia / Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama / PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU / PENGADILAN AGAMA BUOL

1. Mendaftarkan Surat Permohonannya di PTSP (PEMOHON/PENGACARANYA)
2. Memeriksa Kelengkapan Berkas (PETUGAS PENDAFTARAN)
3. Memberikan SKUM kepada Penggugat agar membayar Panjar Biaya ke Kasir (PETUGAS PENDAFTARAN)
4. Membayar di Kasir (PEMOHON/PENGACARANYA)
5. Menerima pembayaran biaya perkara, memberikan Nomor Perkara dan mengembalikan 2 Tindakan dan menyimpan 1 Tindakan untuk bukti Kasir (KASIR)
6. Memberikan Tindakan SKUM kepada petugas Pendaftaran dan menyimpan 1 Tindakan untuk Bukti (PEMOHON/PENGACARANYA)
7. Menerima SKUM dan Menyimpan dan Menyimpan Blangko-Blangko Penetapan (PETUGAS PENDAFTARAN)
8. Memeriksa Berkas Perkara dan Tanda Tangan di Tanda Terima Surat Gugatan (PANITERA MUDA PERMOHONAN)
9. Memberikan 1 Salinan Surat Permohonan yang sudah di Tandatangani kepada Para Pemohon (PETUGAS PENDAFTARAN)

## Waktu Penyelesaian

15 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai Biaya Radius tempat tinggal Pemohon I dan Pemohon II

## Produk Pelayanan

1. Salinan Penetapan

## Pengaduan Layanan

-