



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec.Penajam
 PENAJAM






Nomor SK	: W 17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/62
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

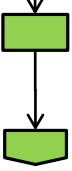

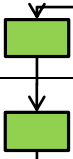









SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal

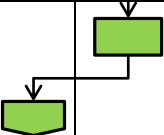
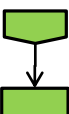












Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 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;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Isbat Rukyah Hilal

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Itsbat Rukyatul Hilal Dari Kakankemenag	 ↓					Formulir permohonan	5 menit	Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan	 ↓					Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal telah lengkap
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkan ke Kasir	 ↓					Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
4	Menerima Blanko Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dari Pemohon beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	 ↓	 ↓				Formulir Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohon

5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal yang harus dibayar pada Bank						Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal Slip Setoran Bank	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Pemohon
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)						Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Pemohon
7	Menerima bukti Setoran Bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara						Bukti Setoran Bank	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Menyerahkan kembali Berkas Perkara kePetugas Meja I						Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
9	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Pemohon, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir						SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Pemohon
10	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Bantu Itsbat Rukyatul Hilal						Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal tercatat ke dalamBuku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal ke Petugas Meja II						Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
12	Mencatat perkara permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
13	Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan hakim						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Instrumen penetapan hakim
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti						Berkas Perkara,Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara						Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal kepada Panitera/Wakil Panitera						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera

17	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara					Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera		
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PP	Hakim	Meja II	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
18	Menerima berkas perkara untuk cek kelengkapannya diteruskan ke Panitera						Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Kelengkapan Berkas Perkara	
19	Meneliti Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal						Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera	
20	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal kepada Ketua Pengadilan						Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	
21	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal						Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan	
22	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
23	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti						Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan	
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal						Berkas Perkara,	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	
26	Meminta rincian biaya perkara ke kasir						Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara	
27	Melaksanakan proses persidangan dan Membuat Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal						Berkas Perkara	20 Menit	Proses Persidangan dilaksanakan	
28	Mencetak Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Kemenag						Penetapan Itsbat Rukyatul Hila	10 Menit	Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kantor Kemenag	
29	Membuat Berita Acara Sidang						Berkas Perkara	10 menit	Berita Acara Sidang	
30	Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan tentang kesaksian						Berkas Perkara	10 menit	Instrumen penetapan tentang kesaksian	

31	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang						Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti
32	Menandatangani Berita Acara Sidang						Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	PP	Meja II	Meja III	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
33	Minutasi Perkara						Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah dimnutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
34	Menerima Berkas Perkara yang telah dimnutasi						Berkas Perkara yang telah dimnutasi	5 menit	Berkas Perkara telah dimnutasi diterima oleh Petugas Meja I
35	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Berkas Perkara yang telah dimnutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
36	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan
37	Membuat Laporan Isbat Rukyah Hilal						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	1 jam	Laporan Isbat Rukyah Hilal

