PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/57
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi

PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871 **WAKATOBI 93791**	Nomor SOP : SOP/AP/57 Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Januari 2022 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal

Dasar Hukum

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
8. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
9. Standar SAPM PA/Ms Std 3.57.1

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir

Pencatatan dan pendataan

Register Isbat Rukyah Hilal

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	PP	Panitera	Hakim	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Itsbat Rukyatul Hilal Dari Kakankemenag									KMA 26 Tahun 2012	5 menit	Surat Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal
2	Mancatat Permohonan Sidang Isbat Rukyat Hilal									Surat Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	10 menit	Buku Register Isbat Rukyah Hilal dan pemberian nasehat FM/AP/57/01
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkan ke Kasir									Surat Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Taksiran Panjar FM/AP/04/01
4	Menerima Slip Setoran dan Menuliskan dalam SKUM Lunas									Taksiran Panjar	10 menit	Slip Setoran (FM/AP/04/02) dan SKUM Lunas (FM/AP/04/03)
5	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Pemohon, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir									Slip Setoran dan SKUM Lunas	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Pemohon
6	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Bantu Itsbat Rukyatul Hilal									SKUM	5 menit	Buku Jurnal (FM/AP/24/01), Buku Bantu (FM/AP/36/03) dan BKU (FM/AP/36/04)
7	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal ke Petugas Meja II									Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal tercatat ke dalam Buku Jurnal	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
8	Mencatat perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dalam Buku Register Pekara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal									Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Register Isbat Rukyat Hilal dan Pemberian Nasehat FM/AP/57/01
9	Menyiapkan kelengkapan berkas,									Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
10	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal									Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan oleh Ketua Pengadilan FM/AP/36/06
11	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera									Hakim Tunggal ditetapkan oleh Ketua Pengadilan	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
12	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti									Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	10 menit	Penunjukan Panitera Pengganti FM/AP/07/01

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	PP	Panitera	Hakim	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal									Hakim Tunggal ditetapkan oleh Ketua Pengadilan	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
14	Melaksanakan proses persidangan									Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	20 Menit	Proses Persidangan dilaksanakan
15	Mencetak Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Kemenag									Proses Persidangan dilaksanakan	10 Menit	Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kantor Kemenag
16	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal									Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal	15 menit	Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal FM/AP/57/01
17	Menerima Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut									Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan
18	Membuat laporan Isbat Rukyah Hilal									Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan	5 menit	Laporan Isbat Rukyah Hilal FM/AP/57/02