



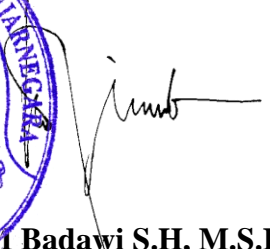
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/05
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,
















Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/05
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PPENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin; 2. Pegawai / Hakim yang memahami Isbat Rukyah Hilal
KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pendaftaran perkara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Kompter 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini 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 Bukti Setoran Bank diterima Pemohon
6.	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)						Lembar SKUM	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon
7.	Menerima bukti setoran bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam berkas perkara						Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam berkas
8.	Menyerahkan kembali berkas perkara ke Petugas Meja I						Berkas Perkara	5 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 Petugas Meja
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 dalam Buku Jurnal