

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

SOP/AP/57

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMOHONAN ITS BAT
RUKYAH HILAL**

PENGADILAN AGAMA SAMPANG




**PENGADILAN AGAMA SAMPANG
KELAS I B**

**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 86 Kab. Sampang
Telp. (0321) 321025 Email : pasampang@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMOHONAN ITS BAT RUKYAH HILAL**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/57
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2018
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. Moh. Syafuddin, M. Hum NIP : 196404011992031004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sampang
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sampang*



PENGADILAN AGAMA SAMPANG

Jl. Jaksa Agung Suprpto. No. 86 Telp./Fax.(0323) 321025
Sampang - (69216)

Nomor SOP	: SOP/AP/57
Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
Tanggal Revisi	: 09/10/2018
Tanggal Efektif	: 09/10/2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Sampang

SOP Layanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 PERMENPAN No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 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 KMA No 95 Tahun 2006 tentang Izin Kesaksian Rukyatul Hilal Dengan Hakim Tunggal di NAD 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Amintirasi 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 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 9 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) 3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) 	Peralatan/perengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;
--	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/07/01, FM/AP/36/04, FM/AP/36/06, FM/AP/57/01, FM/AP/57/02,
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	PP	Panitera	Hakim	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Isbat Rukyatul Hilal Dari Kakankemenag	○									KMA 26 Tahun 2012	5 menit	Surat Permohonan Isbat Rukyatul Hilal
2	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal dan menyerahkan ke Kasir	□									Surat Permohonan Isbat Rukyatul Hilal	15 menit	Taksiran Panjar FM/AP/04/01
3	Menerima Slip Setoran dan Menuliskan dalam SKUM Lunas		□								Taksiran Panjar	10 menit	Bukti Setoran Bank dan SKUM Lunas (FM/AP/04/02)
4	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
5	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Bantu Isbat Rukyatul Hilal		□								SKUM	5 menit	Buku Jurnal / Buku Bantu (FM/AP/04/03) dan BKU (FM/AP/04/04)
6	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal ke Petugas Meja II	□									Panjar biaya perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal tercatat ke dalam Buku Jurnal	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
7	Mencatat perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal dalam Buku Register Perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal			□							Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Register Isbat Rukyatul Hilal dan Pemberian Nasehat FM/AP/57/01
8	Menyiapkan kelengkapan berkas,			□							Penetapan Isbat Rukyatul Hilal	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
9	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal								□		Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan oleh Ketua Pengadilan FM/AP/36/04
10	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera			□							Hakim Tunggal ditetapkan oleh Ketua Pengadilan	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti								□		Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	10 menit	Penunjukan Panitera Pengganti FM/AP/07/01
12	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal			□							Hakim Tunggal ditetapkan oleh Ketua Pengadilan	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
13	Melaksanakan proses persidangan								□		Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	20 Menit	Proses Persidangan dilaksanakan
14	Mencetak Penetapan Isbat Rukyatul Hilal dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Kemenag									□	Proses Persidangan dilaksanakan	10 Menit	Penetapan Isbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kantor Kemenag
15	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal			□							Penetapan Isbat Rukyatul Hilal	15 menit	Register Perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal FM/AP/57/01
16	Menerima Berkas Perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal untuk diarsipkan				□						Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Permohonan Isbat Rukyatul Hilal	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan
17	Membuat laporan Isbat Rukyah Hilal									○	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan	5 menit	Laporan Isbat Rukyah Hilal FM/AP/57/02

**PERINTAH MEMBAYAR PANJAR PERKARA
 KEPADA**

Nama Pihak :
 Jenis Perkara :

No	Komponen Biaya	Jumlah
1	Biaya Pendaftaran / PNBP	Rp.
2	Biaya Pemberkasan / ATK	Rp.
3	Materai	Rp.
4	Redaksi	Rp.
5	PNBP Relass Panggilan Penggugat/Pemohon	Rp.
6	PNBP Relass Panggilan Tergugat/Termohon	Rp.
7	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan Penggugat/Pemohon	Rp.
8	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan Tergugat/Termohon	Rp.

No	Komponen Biaya POS
Data N i h i l		

No	Detail Radius Biaya	Jumlah
1	Radius Penggugat [.....] 3 x	Rp.
2	Radius Tergugat [.....] 4 x	Rp.

Total pembayaran panjar perkara sejumlah Rp.
 Terbilang :

Sampang ,
 Petugas Meja I

.....
 -

Perhatian :
 Silahkan Bayar Ke Bank BTN, Nomor Rekening : 621-01-30-000026-7 An.Pengadilan Agama Sampang
 Bukti Bayar dari Bank,mohon disetor ke Kasir
 Penerimaan Perkara pada hari saat membayar Panjar
 Perkara di Bank.

Kode Formulir : FM/AP/04/02
Tgl Pembuatan: 02/05/2018
Tgl revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

PENGADILAN AGAMA SAMPANG

Jl. Jaksa Agung Suprpto No 86

NOMOR :
TANGGAL :

KUITANSI

Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)

- Nomor Perkara :
- a. Nama :
- b. Panjar Biaya Perkara : Rp.,- (.....rupiah)
- c. Untuk Pembayaran : Panjar Biaya Perkara Tingkat

Untuk itu kami memberi kuasa kepada Panitera Pengadilan Agama Sampang segala pengeluaran yang diwajibkan untuk perkara tersebut.

Sampang,

.....
Kasir,

.....
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap dan tanda tangan dari kasir.

CATATAN :

- Lembar I untuk
- Lembar II untuk Kasir
- Lembar III untuk dilampirkan dalam berkas

BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

Nomor Perkara :

Nama Penggugat/Pemohon :

Nama Tergugat/Termohon :

NO	TANGGAL	Uraian	MASUK	KELUAR	KET
1					
2					
3					
4					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12					

PENUNJUKAN

Nomor

Panitera Pengadilan Agama telah membaca Penetapan Ketua Pengadilan Agama Nomor Tanggal Tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Pengganti;

Memperhatikan, Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 96 dan 97 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

Saudara sebagai Panitera Pengganti dengan tugas:

- Pertama : Membantu Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang serta membuat Berita Acara Persidangan;
- Kedua : Melaksanakan semua perintah Ketua Majelis dalam rangka penyelesaian perkara tersebut.

.....

Panitera

.....

Kode Formulir	: FM/AP/36/06
Tgl Pembuatan	: 02/05/2018
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

PENETAPAN

Nomor

Ketua Pengadilan Agama telah membaca surat Gugatan / Permohonan yang terdaftar dalam register Nomor tanggal

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu ditetapkan Hakim Tunggal sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

MENETAPKAN

..... sebagai Hakim Tunggal;
untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua,

.....

