



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP
LAYANAN PERMOHONAN ITS BAT RUKYAH HILAL**

| | |
|---|------------------------------|
| Nomor | SOP/API/62 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317199203.2.002 | |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|
| DOKUMEN MASTER | : | √ | NO. SALINAN | : |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

| | |
|---|---|
| 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 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 Pembertakuan 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; | Kualifikasi pelaksana 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |
| Keterkaitan 1. SOP Layanan Penerimaan 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 | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 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 | 5 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 | 5 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 | 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 ke Petugas 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 dalam Buku 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 | 10 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 |
| 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 dan Blanko 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 | 5 Menit | Hakim Tunggal ditetapkan |
| 22 | Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera | | | | Berkas Perkara | 5 Menit | Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera |
| 23 | Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti | | | | Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti | 5 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 | Diketahui 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 | 5 Menit | Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kanto Kemenag |
| 29 | Membuat Berita Acara Sidang | | | | | Berkas Perkara | 5 Menit | Berita Acara Sidang |
| 30 | Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan kesaksian tentang | | | | | 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 |
| 33 | Minutasi Perkara | | | | | Berkas Perkara | 120 Menit | Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP |
| 34 | Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi | | | | | Berkas Perkara yang telah diminutasi | 5 Menit | Berkas Perkara telah diminutasi 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 diminutasi 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 | 30 Menit | Laporan Isbat Rukyah Hilal |
| Waktu yang diperlukan : 6 Jam 19 Menit | | | | | | | | |