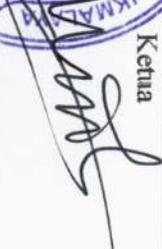
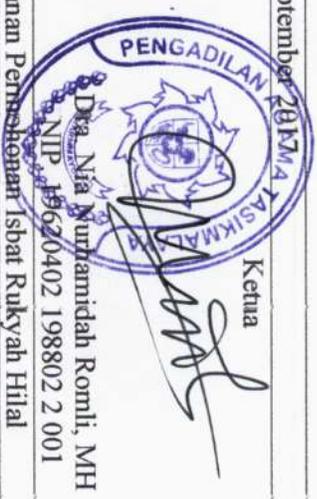




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELASIA**

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/62
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua



DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009
2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadialan Tinggi Agama
3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses pelayanan permohonan isbat rukyah hilal
2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan permohonan isbat rukyah hilal
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>KETERKAITAN</p> <p>1. Manual Mutu</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan isbat rukyah hilal tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Berkas Permohonan Isbat Rukyah Hilal</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ketega ngan
		Meja I	Meja II	Majelis Hakim	Ketua		Waktu	Output	
1	Petugas meja I menerima surat permohonan Isbat Rukyah Hilal dari Kementerian Agama					Permohonan isbat	10 menit	Permohonan isbat	
2	Petugas meja I menyerahkan berkas permohonan Isbat Rukyah Hilal kepada Petugas Meja II					Permohonan isbat	5 menit	Permohonan isbat	
3	Petugas meja II menuliskan kedalam buku register Isbat Rukyah Hilal dan pemberi nasehat lalu menyerahkan kepada Ketua Pengadilan					Permohonan isbat	15 menit	Permohonan isbat, buku register	
4	Ketua Pengadilan membuat penunjukan majelis hakim untuk pelaksanaan persidangan dan menyerahkan kepada Majelis Hakim					Permohonan isbat, buku register	1 hari	Penunjukan Majelis Hakim	
5	Majelis Hakim mengikuti proses penentuan isbat rukyah hilal bersama dengan instansi terkait, jika tidak ada saksi yang melihat hilal maka aktifitas selesai, majelis hakim membuat laporan kepada Ketua Pengadilan					Penunjukan Majelis Hakim	4 jam	Laporan pelaksanaan isbat	
6	Jika ada saksi yang melihat maka majelis hakim melaksanakan sidang isbat rukyah hilal dengan membuat instrument penetapan isbat rukyah hilal					Laporan pelaksanaan isbat	4 jam	Laporan hasil sidang isbat	
7	Majelis Hakim membuat laporan hasil isbat rukyah hilal dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan					Laporan hasil sidang isbat	30 menit	Laporan hasil sidang isbat	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA*