














 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SEMARANG Jl.Urip Sumoharjo No.5 - Semarang Website : http://pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/05		
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017		
	Tanggal Revisi	18/06/2019		
	Tanggal Efektif	18/06/2019		
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang		
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL		
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. UndangUndang 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/II/2012 tentang Strandar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 			<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin; 2. Pegawai / Hakim yang memahami Isbat Rukyah Hilal 	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pendaftaran perkara 			<p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Kompter 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan 	
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>			<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Register Isbat Rukyah Hilal</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan itsbat ruyatul hilal dari kakankemenag						Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan itsbat ruyatul hilal
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan						Formulir Permohonan Itsbat Ruyatul Hilal dan Daftar periksa	10 menit	Formulir permohonan itsbat ruyatul hilal telah lengkap
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan itsbat ruyatul hilal dan menyerahkan ke kasir						Formulir Permohonan itsbat Ruyatul Hilal	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Ruyatul Hilal
4.	Menerima blanko formulir permohonan itsbat ruyatul hilal dari Pemohon beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara						Formulir Permohonan Itsbat Ruyatul Hilal, Catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip setoran bank diterima Pemohon
5.	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara permohonan itsbat ruyatul hilal yang harus dibayar pada bank						Lembaran perkiraan panjar biaya perkara Permohonan itsbat ruyatul 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 Ruyatul Hilal						Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan Itsbat Ruyatul Hilal	5 menit	Panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Ruyatul hilal tercatat ke dalam Buku Jurnal