



# PENGADILAN AGAMA CIBADAK

Jalan Jenderal Sudirman No. 3, Komplek Perkantoran OPD Palabuhanratu,  
Kabupaten Sukabumi

Telp/Fax. (0266) 432666, 432667

Website : <http://www.pa-cibadak.go.id> E-mail : [pa.cibadak\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.cibadak_ptabdg@yahoo.co.id)

## SOP ISBAT RUKYAT HILAL DARI RAKERDA

Nomor	SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	14 Agustus 2020
Tanggal Efektif	14 Agustus 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Cibadak
	 <b><u>Drs. HENDI RUSTANDI, S.H., M.Si</u></b> <b>NIP. 19670313/199403.1.002</b>

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Cibadak  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA CIBADAK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li><li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>6. Surat Edaran Dirjen Badilag MARI Nomor 0508.a/Dja/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PERMA Nomor 1 Tahun 2014;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li><li>2. Menguasai Aplikasi SIADPA dan SIPP</li><li>3. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pembebasan Biaya Perkara Banding 3. SOP Pelayanan Permohonan kasasi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak	Buku Register Hisab Rukyat Hilal