PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/55**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal

Dasar Hukum

1. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/095/X/2006
2. Angka IV. Huruf H. Angka 1 dan 2 Lampiran KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
6. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
7. Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Isbat Rukyah Hilal tidak bisa dilaksanakan;

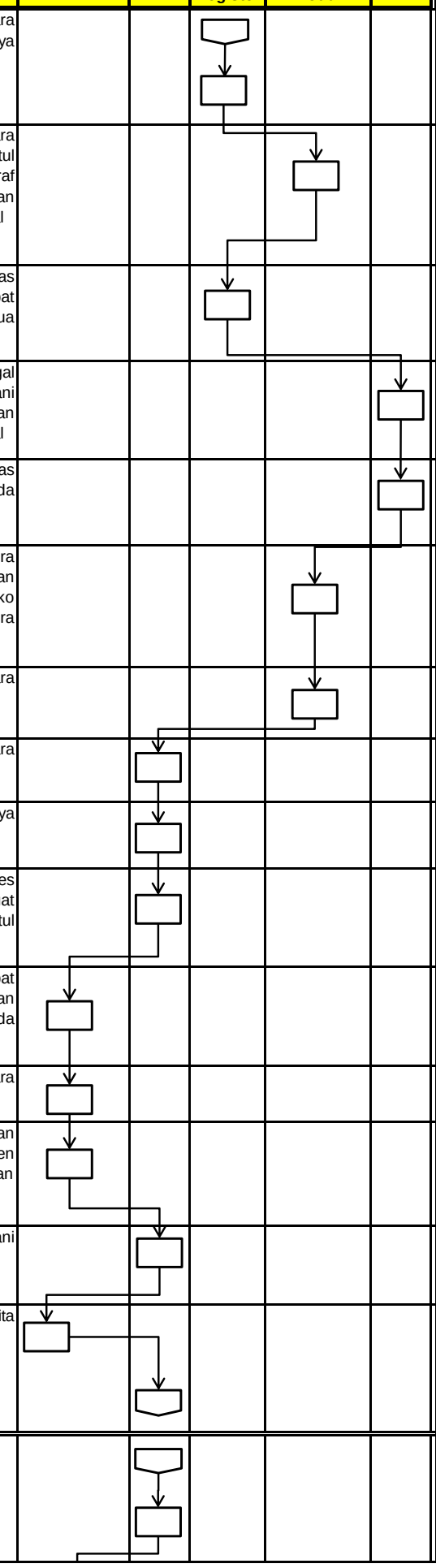
Pencatatan dan pendataan

FM/AP/58/01, FM/AP/58/02, FM/AP/58/03, FM/AP/58/04

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Itsbat Rukyatul Hilal Dari Kakankemenag						Surat permohonan itsbat rukyat hilal	5 menit	Permohonan Itsbat rukyat hilah Telah tercatat dalam Buku Register Isbat Rukyah Hilal
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan						Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal yang sudah tercatat dalam register dan Daftar Periksa	10 menit	Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal telah lengkap
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal dan menyerahkan ke Kasir						Formulir taksiran panjar biaya perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	15 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						Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 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 BuktiSetoran Bank diterima Pemohon

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
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 dan berkas perkara	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran						Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja I dan sudah ada nomor perkara
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 dalamBuku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal ke Pendaftaran						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 Pekara 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						instrumen penetapan hakim	15 menit	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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
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 danBlanko 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	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
22	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
23	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti						Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 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	Diketahuinya 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	10 Menit	Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kantor Kemenag
29	Membuat Berita Acara Sidang						Berkas Perkara	10 menit	Berita Acara Sidang
30	Membuat dan menandatangani Instrumen penetapan tentang kesaksian						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	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Penyerahan Produk	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
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 diarsipakan
37	Membuat Laporan Isbat Rukyah Hilal						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	1 jam	Laporan Isbat Rukyah Hilal

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU