



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/58
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



**PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB**

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4  
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

**SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal**

DOKUMEN MASTER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

NO SALINAN	:
------------	---

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 Pemberlakuan 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;

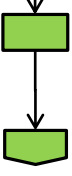


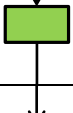
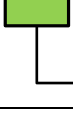




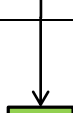


Keterkaitan	
SOP Penerimaan Perkara	

Peralatan/perengkapan	
Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;	

Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan pernah berhenti	

Pencatatan dan pendataan	
Register Isbat Rukyah Hilal	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Petugas Register	Petugas layanan Produk	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Isbat 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	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						Formulir 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 Bukti Setoran Bank diterima Pemohon
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	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	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	15 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 Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	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			
		PP	Hakim	Meja II	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	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	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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	PP	Meja II	Meja III	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
33	Minutasi Perkara						Berkas Perkara	1 hari	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	1 jam	Laporan Isbat Rukyah Hilal







