



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN ITSBAT RUKYAT HILAL

Nomor	SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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

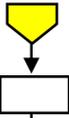
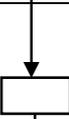
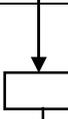
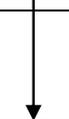
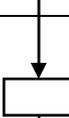
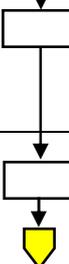
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA*

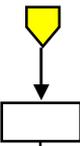
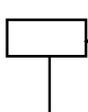
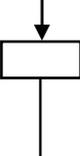
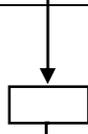
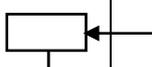
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Perkara. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 	S1. Sederajat SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
	Peralatan dan Perlengkapan :
	Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan-peraturan.

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.	
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Buku Register Isbat Rukyah Hilal
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN ITSBAT RUKYAT HILAL

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PP	Hakim	Meja II	Panitera /Wakil Panitera	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan Itsbat Rukyatul Hilal Dari KakanDepag.						Formulir permohonan	5 menit	Formulir Permohonan Itsbat RukyatulHilal
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 keKasir.						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 Bankditerima 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
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 II dan dilampirkan dalam Berkas Perkara

8.	Menyerahkan kembali Berkas Perkara kePetugas 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 arsipKasir.					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 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 RukyatulHilal.					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 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 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/ WakilPanitera

17.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara						Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/ Wakil Panitera
18.	Menerima berkas perkara untuk cek kelengkapannya diteruskan ke Panitera						Berkas Perkara Permohonan Itsbat Rukyatul Hilal	5 menit	Kelengkapan BerkasPerkara
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/ WakilPanitera
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 PaniteraPengganti						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	Diketahuiya 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 RukyatulHila	10 Menit	Penetapan Itsbat Rukyatul Hilal diterima Kepala Kantor Kemenag
29.	Membuat Berita Acara Sidang						Berkas Perkara	10 menit	Berita Acara Sidang
30.	Membuat 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 Panitia Pengganti
33.	Minutasi Perkara					Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah dimutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
34.	Menerima Berkas Perkara yang telah dimutasi					Berkas Perkara yang telah dimutasi	5 menit	Berkas Perkara telah dimutasi 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 dimutasi 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	60 Menit	Laporan Isbat Rukyah Hilal

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1 hari 329 menit