



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/05
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh




H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP: 19760915 200805 1 001

Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/05
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang 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 Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai / Hakim yang memahami pola bindalmin; 2. Pegawai / Hakim yang memahami Isbat Rukyah Hilal 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pendaftaran perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Kompter 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Isbat Rukyah Hilal	

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN ITSBAT RUKYAT HILAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Panitera	Ketua PA	Hakim	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal kepada Pengadilan Agama yang mewilayahinya tempat pelaksanaan rukyat hilal					Permohonan	5 menit		
2.	Mencatat permohonan itsbat rukyat hilal					Permohonan	5 menit	Permohonan tercatat di buku register khusus	
3.	Menunjuk hakim majelis/hakim tunggal untuk menyidangkan permohonan					Permohonan	10 menit	PMH	
4.	Melaksanakan sidang itsbat rukyat hilal ditempat rukyat hilal (sidang ditempat) sesuai dengan kondisi setempat						30 menit		
5.	Menyaksikan kegiatan pelaksanaan rukyat hilal sesuai dengan data yang diterbitkan Badan Hisab Rukyat (BHR) Kementerian Agama RI						30 menit		
6.	Mengucapkan sumpah untuk ditetapkan kesaksian rukyat hilal					Lafaz sumpah	10 menit	Kesaksian Rukyat Hilal	
7.	Menyerahkan penetapan/itsbat kesaksian rukyat hilal kepada penanggung jawab rukyat hilal (Kantor Kementerian Agama) setempat					Kesaksian Rukyat Hilal		Penetapan/Istbat	