



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

KEGIATAN PERSIDANGAN







Nomor	SOP/AP/17
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah IdI
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6

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

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah IdI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah IdI**

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;	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

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	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Penetapan Hari Sidang	Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Agenda Sidang dan Buku Kontrol Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff/ Security	PP	Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas yang akan disidangkan				Jas sidang, toga, kertas, alat tulis, berkas perkara dan Instrumen persidangan	15 menit	Terlaksananya tugas Panitia Pengganti untuk menyiapkan persidangan	
2	Membuat ceklist persidangan				Formulir Ceklist, alat tulis	10 menit	Ceklist Persidangan	
3	Memberi nomor urut persidangan sesuai dengan antrian Para Pihak				PC, mesin antrian sidang, kertas, alat tulis	5 menit	Nomor urut persidangan	
3	Mengumumkan kepada Para Pihak yang akan sidang supaya mengikuti persidangan dengan tertib dan teratur supaya tidak membuat kegaduhan				Alat pengamananan	5 menit	Tertibnya persidangan	
4	Mengumumkan sidang akan segera dimulai dan meminta para pihak mempersiapkan diri				Pengeras Suara, Daftar Sidang	5 menit	Pengumuman Sidang	
5	Membuka persidangan				Mic, Sound system, Palu	5 menit	Dibukanya persidangan	