MAHKAMAH SYAR'IYAH 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

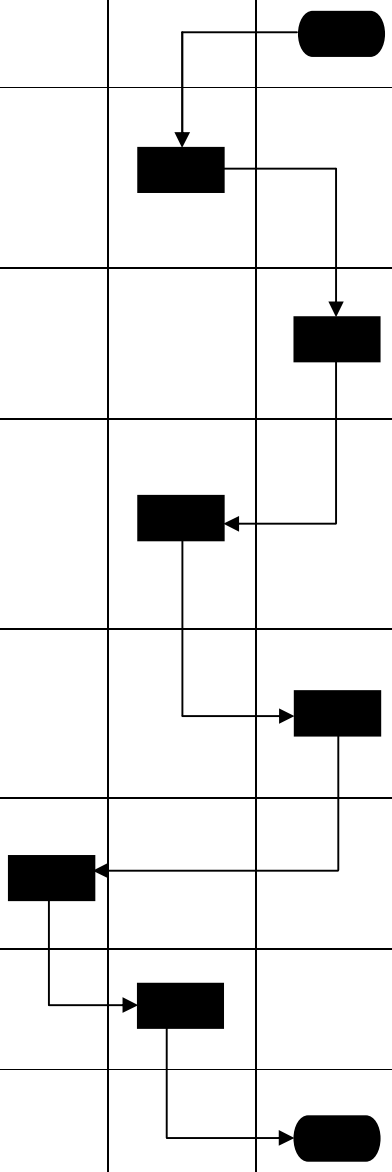
SOP
LAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG

Nomor	SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 Drs. Amrullah, MH **NIP. 19640420 199303 100 6**

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

Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Aministrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :	1. S1 Hukum 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin 3. Memahami alur administrasi pendaftaran perkara; 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.

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; 9. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak Mampu	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGAPAN**
1. SOP Layanan Sidang Terpadu 2. SOP Pemanggilan Para Pihak 3. SOP Kegiatan Persidangan 4. SOP Pelaporan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Aplikasi SIPP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata alokasi dana Sidang keliling.				DIPA dan Referensi terkait	10 menit	DIPA Mahkamah Syar'iyah.	
2	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang diluar gedung dan Pembentukan TIM Sidang Keliling.				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	15 menit	Terbitnya Surat Keputusan	
3	Melakukan koordinasi dengan pejabat yang berada di lokasi untuk sidang diluar gedung.				Pejabat yang ditunjuk dalam SK oleh Ketua MS	3 kali	Tercapainya MOU dengan pejabat terkait.	
4	Menginventarisasi perkara Perkara dengan pihak yang berada di lokasi yang telah ditetapkan untuk sidang diluar gedung.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas Perkara.	
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				Sewa gedung/ tempat, Meja kursi sidang, palu dll	1 hari	Gedung/ tempat persidangan	
6	Membuat Surat Tugas untuk melaksanakan persidangan diluar gedung.				PC, kertas, alat tulis.	20 menit	Terbitnya SuratTugas	
7	Melaksanakan persidangan diluar gedung.				Kertas, alat tulis	3 kali	Putusan / Penetapan.	
8	Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung				PC, kertas, alat tulis	1 jam	Berkas laporan