



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

PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN






| | |
|-------------------|---|
| Nomor | SOP/AP/31 |
| 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 : |
| 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 : | <ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP |

| | |
|---|---|
| <p>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;</p> | |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p> |
| <p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p> | <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p> |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> |
| <p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p> | <p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p> |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|---|--|----------|---|-----|
| | | PP | Panitera | Meja III | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan Salinan Putusan pertama |  | | | File putusan, PC, printer dan kertas | 10 menit | Salinan putusan pertama yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy) | |
| 2 | Melakukan crosscheck terhadap salinan putusan pertama yang akan disampaikan kepada para pihak | |  | | Salinan putusan, berkas putusan dan alat tulis | 10 menit | Tersedianya salinan putusan pertama yang telah diteliti dan di crosscheck | |
| 3 | Mencantumkan tanggal penyerahan dalam salinan putusan pertama yang akan ditandatangani | | |  | Salinan putusan, berkas putusan dan alat tulis | 5 menit | Tercantumnya tanggal pengeluaran pada salinan putusan pertama | |
| 4 | Menandatangani salinan putusan pertama | |  | | Salinan putusan, berkas putusan dan alat tulis | 5 menit | Tersedianya salinan putusan pertama yang telah ditandatangani | |
| 5 | Memberikan salinan putusan pertama kepada para pihak | | |  | Salinan putusan, sepeda motor dan alat tulis | 10 menit | Tersampainya salinan putusan pertama | |