



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

PENETAPAN HARI SIDANG







| | |
|-------------------|---|
| Nomor | SOP/AP/10 |
| 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 HukumMemahami dan menguasai program Aplikasi SIPP |

| | |
|--|--|
| 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 |
| SOP Penerimaan Perkara | Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua Majelis, maka PHS akan terlambat ditetapkan 2. Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan 3. Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Perkara 2. Aplikasi SIPP |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|---|--------------------------------------|----------|--|-----|
| | | Meja II | Panitera | Ketua Majelis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidang | |  | | Bundel Berkas Perkara | 5 menit | Bundel berkas perkara | |
| 2 | Mempelajari berkas perkara permohonan/ gugatan | | |  | Bundel Berkas Perkara | 15 menit | Bundel berkas perkara | |
| 3 | Membuat dan menandatangani Instrumen PHS dan Instrumen Panggilan | | |  | Bundel Berkas Perkara | 10 menit | Instrumen PHS dan Instrumen Panggilan | |
| 4 | Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat hari sidang pada court celender hakim | | |  | Bundel berkas perkara | 10 menit | Penetapan Hari dan tanggal sidang | |
| 5 | Mengimput data hari/tanggal sidang dan tanggal Penetapan Hari Sidang pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS | | |  | Bundel berkas Perkara, Aplikasi SIPP | 15 menit | Data hari dan tanggal sidang tersimpan di SIPP | |
| 6. | Mencatat PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan JS/JSP dan PHS pada Buku Register Induk Perkara Gugatan/ Permohonan |  | | | Buku register, alat tulis. | 10 menit | Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan | |