




## MAHKAMAH SYAR'IAH KUALASIMPANG

Jl. Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang  
Website : [www.ms-kualasimpang.go.id](http://www.ms-kualasimpang.go.id)  
Email : [mskualasimpang@yahoo.com](mailto:mskualasimpang@yahoo.com)  
Telp. (0641) 7447025

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SIDANG TERPADU PENGADILAN AGAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018











Disetujui Oleh,

M. Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.
Ketua Mahkamah Syariah Kualasimpang

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

*Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'IAH KUALASIMPANG  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'IAH KUALASIMPANG*

 <p><b>MAHKAMAH SYAR'YAH KUALASIMPANG KELAS II</b></p> <p>Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab <a href="http://www.ms-kualasimpang.go.id">http://www.ms-kualasimpang.go.id</a> Email : <a href="mailto:mskualsimpang@yahoo.co.id">mskualsimpang@yahoo.co.id</a> Aceh Tamiang <b>24476</b></p>	Nomor SOP	SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Juli 2018
	Disahkan Oleh	Ketua
<b>BAGIAN KEPANITERAAN</b>	Judul SOP	Pelayanan Sidang Terpadu Pengadilan Agama

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li> <li>2. Menguasai Aplikasi SIPP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik</li> </ol>	Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kerjasama dengan pihak terkait : Kantor Urusan Agama dan Disdukcapil				PC, alat tulis dan kertas	1 Minggu	MOU	
2	Menerima permohonan dan gugatan secara cuma-Cuma (prodeo)				Berkas perkara	10 Menit	Menerima berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas				Berkas perkara	10 Menit	Ceklist	
4	Membuat SKUM nihil				PC, alat tulis dan kertas	5 Menit	SKUM	
5	Menyerahkan SKUM kepada Penggugat/Pemohon				Kertas dan alat tulis	5 Menit	SKUM	
6	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara				PC, buku jurnal, dan alat tulis	5 Menit	Buku Jurnal Keuangan	
7	Memberi nomor perkara pada SKUM				PC, kertas dan alat tulis	5 Menit	SKUM	
8	Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara				kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	SKUM dan surat Permohonan	
9	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara				Berkas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	SKUM dan surat Permohonan	
10	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada di dalam SKUM				Buku register induk perkara dan alat tulis	15 Menit	Register Induk Gugatan/Permohonan	
11	Menyerahkan 1 (satu) eks. surat gugatan/permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM					5 Menit	SKUM dan surat Permohonan	
12	Proses Persidangan				Perangkat Persidangan	1 Bulan	Putusan	

13	Kantor Urusan Agama menerbitkan buku nikah langsung setelah persidangan				PC, Buku Nikah	20 Menit	Buku Nikah	
14	Disdukcapil mengeluarkan Akta Kelahiran Anak langsung setelah persidangan				PC, Printer, ATK	10 Menit	Akta Kelahiran anak	