



## 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 LAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/03
TGL. PEMBUATAN	:	04/09/2017
TGL. REVISI	:	16/07/2018
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Disetujui Oleh,

M. Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.  
Ketua Mahkamah Syar'iyah  
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'IAH 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/03
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	16 Juli 2018
	Tanggal Efektif	16 Juli 2018
	Disahkan Oleh	Ketua
<b>SUB BAGIAN KEPANITERAAN</b>	Judul SOP	Layanan Sidang Diluar Gedung

<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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</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> <li>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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Hukum;</li> <li>2. S2 Hukum</li> <li>3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 Surat Tugas	
7	Melaksanakan persidangan diluar gedung.				Kertas, alat tulis	2 kali	Putusan / Penetapan.	
8	Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung				PC, kertas, alat tulis	1 jam	Berkas laporan	