



**MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE KELAS 1 B**  
 محكمة الشرعية لهوسماوى  
 Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua  
 Telp. 43925, Fax. (0645) 41809  
 LHOKSEUMAWE

Nomor SOP : SOP/AP/09  
 Tanggal Pembuat : 16 Juli 2018  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2018  
 Disahkan oleh : Wakil Ketua Mahkamah Syariah Lhokseumawe

**Penetapan Hari Sidang**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang 3 Undang-Undang RI 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 : 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 Surat Keputusan Mahkamah Syariah Banda Aceh Nomor: W2-A1/3176/OT.00/IX/2017 tentang susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Pada Mahkamah Syariah Banda Aceh tahun 2017	1.S1 (Hukum) / Sederajat; 2. SMA, S1 /Sederajat yang memahami pola bindalmin, Siadpa dan SIPP;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat disidangkan	Penetapan Hari Sidang (PHS)

No.	Aktivitas	Ketua Majelis			Peralatan / Perengkapan	Waktu	Mutu Baku Output
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Meja II			
1	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk ditetapkan hari sidang	○			Berkas perkara dan referensi	5 menit	Adanya berkas perkara untuk ditetapkan PHS
2	Mempelajari berkas perkara permohonan/gugatan yakni jauh dekatnya tempat tinggal parah pihak yang berpekerja dengan tempat persidangan	↓			Berkas perkara dan referensi	10 menit	Untuk menentukan tanggal persidangan
3	Bermusyawarah dengan anggota majelis untuk penetapan hari sidang.	↓			Berkas perkara dan referensi	10 menit	Untuk menentukan tanggal persidangan
4	Menginput data PHS ke dalam aplikasi SIPP	↓			PC, Atk dan berkas perkara	5 menit	Terinputnya data PHS kedalam SIPP
5	Memprint out instrumen PHS dan menandatangani	↓			PC, Atk dan Berkas perkara	5 menit	Terinputnya data PHS kedalam SIPP
6	Menyerahkan instrumen persidangan kepada PP untuk diserahkan ke meja II.		↓		PC, Atk dan Berkas perkara	5 menit	Tercatatnya pengisian buku register.
7	Menerima Instumen persidangan dari Ketua Majelis		↓		Instrumen PHS dan Berkas perkara	5 menit	Adanya instrumen PHS
8	Menyerahkan instrumen PHS ke meja II untuk dicatat ke dalam buku register induk			↓	Instrumen PHS,berkas perkara dan buku register	5 menit	Tercatatnya perkara dalam buku induk register perkara gugatan/pemohonan
9	Mencatat tanggal persidangan kedalam register terkait			○	Instrumen PHS,berkas perkara dan buku	20 menit	Tercatatnya perkara dalam buku induk register perkara gugatan/pemohonan

No.	Aktivitas				Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera Penggant :	Meja II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

No.	Aktivitas				Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera Penggant :	Meja II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output