

 <p>MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKEUMAWE KELAS 1 B محكمة الشرعية لهوسماوى Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua Telp. 43925, Fax. (0645) 41809 LHOKEUMAWE</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/03
	Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
	Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

Layanan Sidang Di Luar Gedung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang 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 Administrasi 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 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan 10 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami tugas pokok sidang di luar gedung dan pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perlengkapan Komputer, ATK, Kendaraan, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan sidang di luar gedung terhambat	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua PA	Tim Sidkel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan survey lokasi sidang di luar gedung.				DIPA dan Referensi terkait	10 Menit	Realisasi DIPA MS.BNA
2	Melaporkan hasil survey sidang di luar gedung kepada ketua MS BNA				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	10 menit	Adanya laporan kepada Ketua MS
3	Menerima laporan hasil survey sidang di luar gedung dari Sekretaris				Laporan data	10 menit	Adanya laporan untuk mengambil keputusan
4	Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang diluar gedung dan Pembentukan TIM Sidang Keliling				Pejabat yang ditunjuk dalam SK oleh Ketua MS	3 x pertemuan	Tercapainya MOU dengan pejabat terkait.
5	Menyiapkan sarana prasarana persidangan.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Adanya kelengkapan sarana dan prasarana persidangan
6	Membuat surat Tugas untuk melaksanakan persidangan diluar gedung				Sewa gedung/tempat, Meja kursi sidang, palu dll	1 hari	Adanya surat tugas
7	Melaksanakan persidangan diluar gedung.				PC, kertas, alat tulis, berkas perkara.	10 menit	Terlaksananya pelayanan sidang diluar gedung
8	Membuat laporan pelaksanaan sidang diluar gedung				Kertas, alat tulis	3 kali sidang	Adanya laporan dan dokumentasi sidang di luar gedung

