



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

Nomor SOP	: SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syariah Lhokseumawe

Sidang Terpadu

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 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 PERSEKMA 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 11 PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 12 SK Dirjen Badilag MARI, Nomor : 0915/DJA/HM.25/III/2014	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami tugas pokok sidang terpadu 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 terpadu tidak sukses	Register dan Laporan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua PA	Tim Sidang Terpadu	Panitera	Penggagas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima audiensi penggagas sidang terpadu					Data awal penerima layanan sidang terpadu.	30 Menit	Diperolehnya peserta layanan sidang terpadu
2	Mengidentifikasi potensi pelaksanaan pelayanan sidang terpadu					Data awal penerima layanan sidang terpadu.	20 menit	Diperolehnya peserta layanan sidang terpadu
3	Mengikuti rapat Koordinasi rencana pelaksanaan layanan sidang terpadu bersama penggagas sidang terpadu					Data awal penerima layanan sidang terpadu.	60 menit	Diperolehnya peserta layanan sidang terpadu
4	Meneliti Notulensi rapat koordinasi pelaksanaan layanan sidang terpadu dan menandatangani					Notulen rapat	20 menit	Diperolehnya peserta layanan sidang terpadu
5	Menandatangani Surat Keputusan tentang pelaksanaan pelayanan sidang terpadu, dan menyampaikannya kepada Panitera untuk di tindak lanjuti.					PC, ATK, dan Referensi terkait	10 menit	Adanya keputusan tentang penunjukan Tim layanan sidang terpadu
6	Melaksanakan survei ke lokasi pelaksanaan sidang terpadu					Kendaraan	60 menit	Terlaksananya layanan sidang terpadu dengan optimal
7	Melaksanakan koordinasi dengan penggagas layanan sidang terpadu					Kendaraan dan referensi	30 menit	Terlaksananya layanan sidang terpadu dengan optimal
8	Menerima pendaftaran kolektif peserta sidang terpadu					PC, ATK, data perkara peserta layanan sidang terpadu dan register	1 hari	Adanya data kongkrit data layanan sidang terpadu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua PA	Tim Sidang Terpadu	Panitera	Penggagas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Meregistrasi perkara peserta sidang terpadu					PC, ATK, data perkara peserta layanan sidang terpadu dan register	60 menit	Teregistrasinya data layanan sidang terpadu
10	Menandatangani SK Pemebeentukan Tim layanan sidang terpadu dan menyerahkannya kepada Tim layanan sidang terpadu					PC, ATK, data perkara peserta layanan sidang terpadu dan register	10 menit	Adanya keputusan tentang penunjukan Tim layanan sidang terpadu
11	Menyiapkan sarana dan perasarana persidangan layanan sidang terpadu					PC, ATK, sarana prasarana	30 menit	Terlaksananya layanan sidang terpadu dengan optimal
12	Melakukan croos check akhir dan berkoordinasi final dengan Tim Penggagas tentang pelaksanaan layanan sidang terpadu					Kendaraan dan referensi	60 menit	Terlaksananya layanan sidang terpadu dengan optimal
13	Melaksanakan layanan sidang terpadu					PC, ATK, referensi, sarana dan prasarana persidangan, dan kendaraan	1 hari	Terlaksananya layanan sidang terpadu dengan optimal
14	Membuat Laporan pelaksanaan layanan sidang terpadu kepada Ketua					PC, ATK, dan data perkara	1 hari	Adanya laporan yang akurat tentang pelaksanaan layanan sidang terpadu
15	Menerima Laporan Tim layanan sidang terpadu					PC, ATK, dan data perkara	30 menit	Adanya laporan yang akurat tentang pelaksanaan layanan sidang terpadu

