

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. Penyusunan Alur Tupoksi

Mahkamah Syar'iyah merupakan salah satu lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam, mengenai perkara tertentu sebagaimana yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Meskipun Mahkamah Syar'iyah di Provinsi Aceh selaku pelaksana Peradilan Syari'at Islam, oleh karena itu, hal tersebut sesuai dengan sistem hukum dan peradilan yang berlaku di Indonesia, secara kelembagaan Mahkamah Syar'iyah termasuk pengadilan Agama dalam lingkungan Peradilan Agama, sedangkan dalam hal kewenangan merupakan peradilan khusus dari Pengadilan Agama sepanjang yang menyangkut dengan kewenangan Peradilan Agama dan sebagai peradilan khusus dari peradilan umum yang menyangkut dengan kewenangan Peradilan Umum.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Qanun Nomor 10 Tahun 2002, tentang peradilan Syari'at Islam Pimpinan Mahkamah Syar'iyah Aceh ditetapkan seorang Ketua dan seorang wakil Ketua, yang bertugas memimpin bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Mahkamah Syar'iyah Aceh. Dalam melaksanakan tugasnya untuk memeriksa dan mengadili perkara diselenggarakan oleh Majelis Hakim dibantu oleh Panitera Pengganti.

Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh telah menetapkan adanya 7 Majelis Hakim pada Mahkamah Syar'iyah Aceh yang akan melaksanakan tugas-tugas memeriksa dan mengadili perkara baik gugatan, permohonan maupun Jinayat.

Dalam Pelaksanaan tugas administrasi perkara dan tugas administrasi umum Mahkamah Syar'iyah Aceh, Panitera / Sekretaris dibantu oleh seorang Wakil Panitera dan seorang Wakil Sekretaris.

Wakil Panitera dalam operasional memberikan pelayanan kepada masyarakat diselenggarakan oleh 2 (dua) orang Panitera Muda yaitu :

1. Panitera Muda Banding;
2. Panitera Muda Hukum;

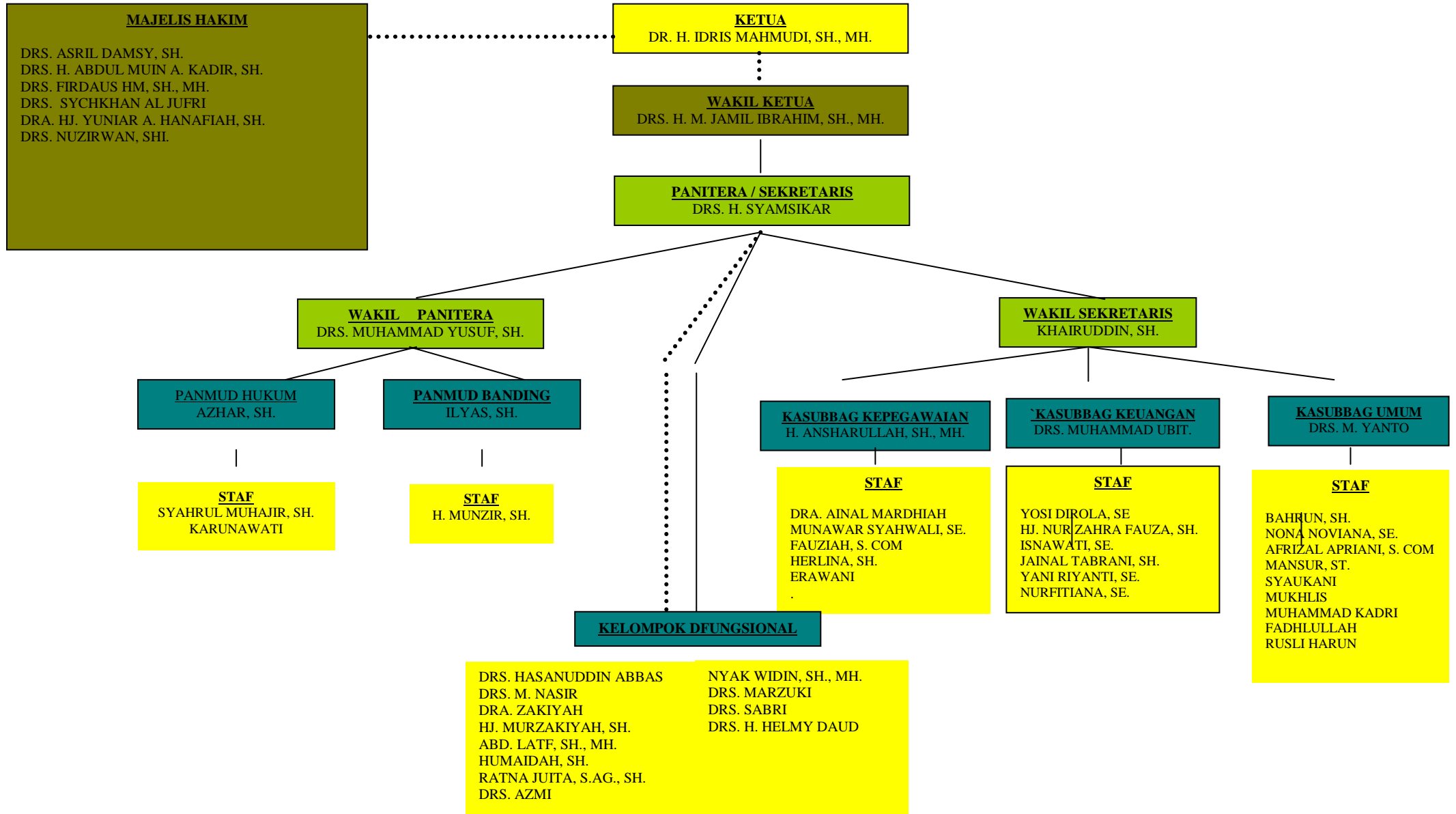
Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok memeriksa dan menyelesaikan perkara-perkara yang diterima, Mahkamah Syar'iyah Aceh memiliki kelompok Fungsional tertentu yaitu terdiri dari :

1. Hakim;
2. Panitera Pengganti;

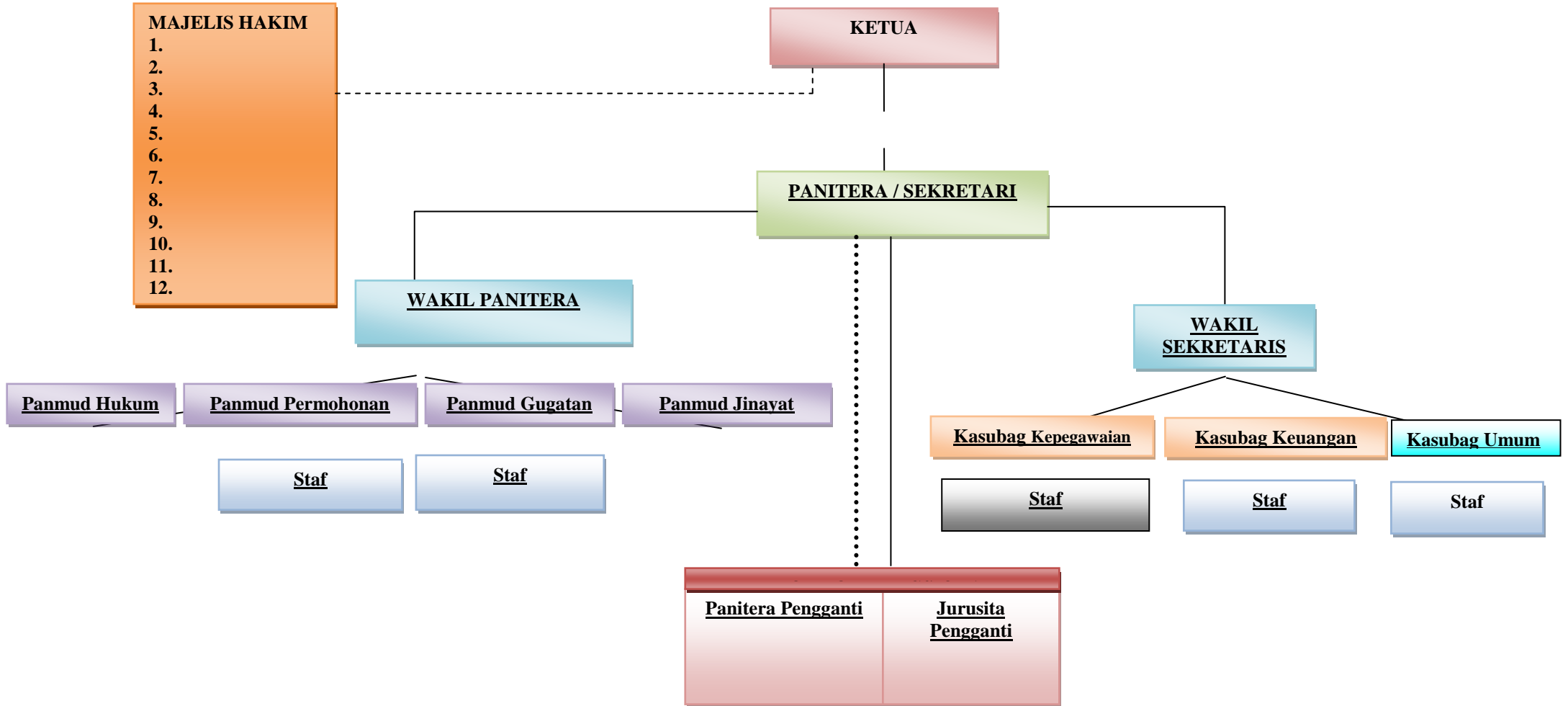
Ketiga Kelompok pejabat fungsional tersebut saling terkait antara satu dengan yang lainnya dalam proses penyelesaian Perkara.

Dalam Pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum pada Mahkamah Syar'iyah Aceh, Panitera/Sekretaris dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris, yang juga menyelenggarakan administrasi kesekretariatan yang dipimpin oleh seorang wakil sekretaris dan 3 orang penyelenggara sub bagian masing-masing adalah :

1. Sub Bagian Kepegawaian, melaksanakan tugas dan tanggung jawab menyangkut hak dan kesejahteraan pegawai, laporan kepegawaian, absensi pegawai serta penataan data dan arsip kepegawaian pada Mahkamah Syar'iyah.
2. Sub Bagian Keuangan, melaksanakan tugas dan tanggung jawab, bidang administrasi keuangan, penyusunan perencanaan RKA Mahkamah Syar'iyah Aceh, mengolah surat-surat bidang keuangan serta laporan bagian keuangan.
3. Sub Bagian Umum, melaksanakan tugas dan tanggung jawab, segala sesuatu yang menyangkut dengan rumah tangga, keperluan sehari-hari perkantoran, dan kearsipan serta penataan persuratan pada Mahkamah Syar'iyah Aceh. Perencanaan realisasi dan penggunaan Anggaran Sebagai gambaran tentang struktur organisasi pada Mahkamah Syar'iyah Aceh berikut diturunkan skema struktur organisasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan ini.



STRUKTUR ORGANISASI MAHKAMAH SYAR'YAH KABUPATEN / KOTA



B. Tugas Pokok dan Fungsi

Mahkamah Syar'iyah, yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan Hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, tentang Peradilan Agama.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Mahkamah Syar'iyah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali surat administrasi peradilan lainnya;
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan peradilan agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya berperkara);
4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah didaerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam pasal 52 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Memberikan pelayanan penyelesaian, permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama islam yang dilakukan berdasarkan Hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Pelaksanaan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, Pos Bantuan Hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

C. Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP)

1. Penerimaan Perkara di Tingkat Pertama

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DISKRIPSI : Pelayanan Mahkamah Syar'iyah yang diberikan kepada masyarakat pencari keadilan dalam rangka menyelesaikan perkara.				
A.	PELAYANAN MASYARAKAT				

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ke-tiga dan juga memberi nomor pendaftaran perkara sesuai dengan nomor pendaftaran dalam SKUM. Menaksir panjar biaya dan membuat SKUM. 2. Surat gugatan / permohonan yang diterima meja pertama sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan untuk majelis hakim dan arsip. 	<p>Panitera Muda Gugat-an/ Permo-honan Meja I</p> <p>Meja I</p>	10 menit	
B.	PEMERIKSAAN BERKAS				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerima memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskannya kepada panitera muda permohonan / gugatan untuk dinyatakan berkas telah lengkap. 2. Dokumen yang diserahkan pada pendaftaran meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan/gugatan yang diajukan ke-pada Ketua Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh b. bila menggunakan kuasa hukum, maka dilampirkan surat kuasa khusus dari pemohon/penggugat kepada kuasa hukumnya, disertai foto kopi kartu advokad kuasa hukumnya. 3. Apabila terdapat dokumen yang dibuat di luar negeri dan menggunakan bahasa asing maka dokumen tersebut harus diterjemahkan kedalam bahasa indonesia oleh penerjemah tersumpah dan disahkan oleh kedutaan/perwakilan indonesia di negara tersebut 	<p>Panitera Muda Gugatan/ Permohonan Meja I</p> <p>Panitera Muda Gugatan/ Permohonan</p>	15 menit	
C.	BIAYA PANJAR PERKARA				

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penerimaan memeriksa kelengkapan berkas gugatan / permohonan dengan menggunakan daftar periksa, kemudian melanjutkan kepada Panitera muda Gugatan/Permohonan untuk dinyatakan berkas telah lengkap dan ditentukan besarnya biaya panjar perkara untuk kemudian dituangkan kedalam SKUM. 2. Dalam menentukan besarnya biaya panjar perkara harus memperhatikan Surat Keputusan KPA/MS setempat tentang besaran biaya perkara. 3. SKUM dibuat dalam rangkap tiga, masing-masing untuk pemohon/penggugat, kasir dan lampiran pada berkas permohonan/gugatan 4. Berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada penggugat / pemohon/kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara 	<p>Panitera Muda Gugatan/ Permohonan</p> <p>Kasir</p>	20 Menit	
D.	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemegang kas menandatangani dan membubuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran (bukti bayar pada Bank yang ditunjuk). 2. Pemegang kas membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku Jurnal Keuangan Perkara tingkat pertama. 3. Nomor halaman buku jurnal adalah nomor urut perkara yang akan menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas kemudian dicantumkan dalam SKUM dan surat gugatan/permohonan. 4. Pencatatan permohonan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal keuangan menggunakan nomor perkara awal. 	<p>Meja Satu Kasir Bank</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Meja I</p>	20 Menit	

		5. Menyerahkan kepada meja dua untuk dicatat dalam buku register induk perkara	Meja II		
	Pendaftaran Selesai				

2. Pendaftaran Perkara dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo)

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo)		Panitera Muda Gugatan/ Permohonan		
A.	Pihak berperkara menghadap petugas Meja I dan menyerahkan surat gugatan atau permohonan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan penjelasan berkaitan dg gugatan /permohonan tsb. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (Surat gugatan minimal 2 (dua) Eks. ditambah jumlah pihak tergugat) 3. Petugas memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan/ permohonan tersebut harus mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo 4. Petugas Meja I membuat SKUM 5. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) ditulis dengan Rp.0,-. 6. Petugas Meja I menyerahkan SKUM kepada penggugat/pemohon. 	Petugas Meja I	10 Menit	
B.	Pihak berperkara menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR) surat gugatan atau permohonan tersebut dan SKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasir menerima surat gugatan/ permohonan disertai dengan asli SKUM dari pihak berperkara 2. Kasir memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 3. Kasir menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara. 	Kasir	5 menit	

C.	Pihak berperkara menerima surat gugatan dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara 2. Petugas mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM Petugas menyerahkan 1 (satu) eks. surat gugatan/ permohonan yang telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM. 	Petugas Meja II	10 Menit	
D.	Pendaftaran selesai.				

3. Pencatatan / Registrasi Perkara Masuk, PMH dan PHS

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	Prosedur tentang Pencatatan Perkara Masuk, Penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Hari Sidang				
A.	PENCATATAN PERKARA MASUK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Meja II memeriksa surat gugatan/ permohonan. 2. Petugas Meja II memeriksa nomor SKUM dan mencatat dlm register induk perkara 	Panmud Gugatan/Permohonan	10 menit	
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Meja II mencatat Identitas para pihak pada Register Induk Perkara gugatan/ permohonan 4. Petugas Meja II mencatat petitum pada Register Induk Perkara gugatan/ permohonan 5. Memasukan surat gugatan/ permohonan dalam map berkas perkara dan mem-beri nomor serta nama para pihak pada sampul map di-sertai formulir PMH, SKPP, PHS. 	Panmud Gugatan/ Permohonan Petugas Meja II	5 menit 10 menit 5 menit 2 Menit	

		<p>6. Map berkas gugatan/ per-mohonan dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya disampaikan kepada Ketua MS melalui Panitera</p> <p>7. Panitera mencatat berkas perkara tersebut dalam bu-ku monitor PMH selanjutnya menyerahkan berkas kepada Ketua MS</p> <p>8. Ketua MS mempelajari ber-kas perkara selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara tsb. Ber-kas dikembalikan kepada Petugas Meja II melalui Panitera.</p> <p>9. Panitera menunjuk Panitera Pengganti sebagai pendam-ping Majelis Hakim.</p> <p>10 Panitera mencatat PMH dari Ketua MS dalam buku monitor selanjutnya berkas diserahkan ke petugas meja II</p>	<p>Panitera</p> <p>Ketua MS</p> <p>Panitera</p> <p>Panitera</p>	<p>10 menit</p> <p>2 hari</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	
B.	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PMH	<p>1. Petugas Meja II menerima berkas dari Panitera kemudian membuat surat PMH dan mencatat PMH dalam register</p> <p>2. Petugas mencatat PMH ke dalam register kolom 6 Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan buku ekspedisi</p>	<p>Panmud Gugatan/ Permohonan</p> <p>Petugas Meja II</p> <p>Petugas Meja II</p>	<p>15 menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 menit</p>	
C.	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PHS	<p>1. Ketua Majelis Hakim mempelajari berkas perkara gugatan kemudian menetapkan</p>	<p>Majelis Hakim</p>	<p>7 hari</p>	

		<p>hari dan jam persidangan, mendistribusikan kepada anggota majelis untuk dipelajari.</p> <p>2. Ketua Majelis mencatat PHS tersebut dicatat dalam suatu instrumen pemberitahuan yang selanjutnya diserahkan kepada meja II</p> <p>3. Ketua Majelis Hakim memerintahkan Jurusita/JSP untuk memanggil para pihak sesuai PHS melalui Panitera/PP yang telah ditunjuk dengan menggunakan instrumen pemanggilan.</p>	<p>Petugas Meja II</p> <p>Jurusita/JSP</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 menit</p>	
D.	Selesai				

4. Pemanggilan Para Pihak Berperkara, Saksi/Saksi Ahli

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Pemanggilan Para Pihak, Saksi dan atau Saksi Ahli				
A.	INSTRUMEN PERINTAH PEMANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Pengganti atas perintah Ketua Majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap. 2. Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan 3. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir 4. PP menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II 5. PP menyerahkan 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurusita/ JSP - Kasir - Petugas Meja II - Jurusita/ JSP 	10 menit	

		(satu) eks instrumen panggilan kepada Jurusita/ JSP beserta 1 ekslar surat gugatan / permohonan.			
B.	PEMBUATAN SURAT PANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusita/JSP membuat surat/ relass panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrumen panggilan 2. Jurusita/JSP meminta biaya panggilan dengan menyerahkan relass panggilan 3. Petugas dalam panggilan melalui Kemenlu harus dilakukan paling lama 3 bulan sedangkan bantuan delegasi paling lama 1 bulan. 4. Jurusita/PP melaksanakan panggilan 5. Jurusita/JSP menyerahkan relass panggilan kepada Ketua Majelis melalui PP 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurusita/ JSP - Kasir 	<p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>1 hari sebelum persidangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah/kepala desa dengan mencatat nama penerima dan ditandatangani oleh penerima, untuk diteruskan kepada yang bersangkutan. - Tenggang waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 (tiga) hari kerja.
C.	PENCATATAN BIAYA PANGGILAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasir menerima instrumen panggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukannya 		10 menit	Diselesaikan pada hari berkenaan

		dalam buku jurnal keuangan perkara 2. Kasir menerima surat pemanggilan sidang dari Jurusita/JSP kemudian membuat tanda terima dan memberikan biaya pemanggilan.	- Jurusita/ JSP	10 Menit	
D.	PENCATATAN DALAM REGISTER PERKARA				
	PP menyerahkan 1 (satu) eks. instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II	1. Petugas Meja II menerima 1 eks. Instrumen PHS dari PP 2. Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan.	PanMud Gugatan / Permohonan Petugas Meja II	5 menit	Diselesaikan pada hari berkenaan
B.	Selesai				

5. Penyelesaian Perkara Oleh Majelis Hakim

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim pada Mahkamah Syar'iyah Aceh				
A.	PENYELESAIAN DAN PERSIDANGAN PERKARA.	1. Majelis Hakim melaksanakan sidang Mahkamah Syar'iyah Aceh pada pukul 09.00 waktu setempat. 2. Dalam hal tertentu Majelis Hakim dapat melaksanakan sidang yang dimulai beberapa saat kemudian pada hari yang sama setelah diumumkan terlebih dahulu. 3. Petugas memanggil para pihak agar masuk ke ruang sidang untuk	Ketua Majelis Hakim Ketua Majelis Hakim Panitera Pengganti	Maksimal 6 bulan sejak perkara didaftarkan	

		<p>pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian (<i>Queuing System</i>).</p> <p>4. Majelis Hakim harus memeriksa dan memutus perkara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan.</p> <p>5. Ketua Majelis harus melaporkan keterlambatan tersebut kepada Ketua MA melalui Ketua MS jika dalam waktu 6 bulan tersebut belum putus.</p>	<p>Ketua Majelis Hakim</p> <p>Ketua MS</p>		
B.	PEMBACAAN PUTUSAN.	<p>1. Pada waktu diucapkan, putusan/penetapan harus sudah jadi (dalam bentuk <i>hard copy</i>) dan setelah itu langsung ditandatangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti..</p> <p>2. Majelis Hakim memberitahukan kepada para pihak yang hadir bahwa salinan putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dapat diambil melalui Meja III dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau 14 hari setelah putusan diberitahukan kepada salah satu pihak yang tidak hadir.</p>	<p>Ketua Majelis Hakim/PP</p> <p>Majelis Hakim/ Panitera</p>		

6. Tata Persidangan

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DISKRIPSI : Prosedur tentang Penanganan Perkara pada Mahkamah Syar'iyah Aceh				
A.	PERSIAPAN SEBELUM PELAKSANAAN PERSIDANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera atau Panitera Pengganti yang akan bersidang mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai.. 2. Petugas piket dan atau Petugas Informasi mempersilahkan para pihak atau kuasa hukum yang telah datang untuk mengambil nomor antrian persidangan 3. Petugas Keamanan (Satpam) bertanggung jawab mengawasi ketertiban dan keamanan pelaksanaan persidangan dan selalu siap siaga memposisikan diri di depan pintu ruang sidang. 4. Petugas keamanan pengadilan harus melakukan pemeriksaan kepada setiap orang yang dicurigai dengan alat metal detector. 5. Petugas keamanan bertanggungjawab memastikan bahwa tidak ada satupun senjata api, senjata tajam, atau peralatan lainnya yang membahayakan keamanan masuk ke dalam ruang persidangan. 	Satpam dan Pansek	<p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>5 Menit</p>	
B.	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Pengganti yang akan bertugas 	- Panitera Pengganti	15 menit	

		<p>membantu sidang, terlebih dahulu mempersiapkan/ menyediakan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang.</p> <p>2. Panitera Sidang mengumumkan kepada pengunjung sidang untuk tertib, teratur dan tidak membuat kegaduhan di dalam ruang sidang serta berdiri sesaat ketika Majelis Hakim memasuki ruang persidangan.</p> <p>3. Petugas /Panitera Sidang memanggil para pihak untuk masuk ke ruang sidang dengan pengeras suara sesuai dengan nomor urut antrian</p>	<p>- Panitera Pengganti</p>	<p>2 menit</p> <p>2 menit</p>	
C.	Setelah Pelaksanaan Persidangan	<p>1. Petugas/Panitera Sidang, merapikan dan mengamankan berkas perkara, peralatan persidangan lainnya setelah Majelis Hakim meninggalkan ruang sidang.</p> <p>2. Petugas keamanan memeriksa dan memastikan pengunjung sidang telah meninggalkan ruang persidangan.</p>	<p>- Panitera Pengganti</p> <p>- Satpam</p>	<p>10 menit</p> <p>5 Menit</p>	
	Selesai				

7. Pengembalian Sisa Panjar Biaya Berperkara

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
1.	Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.	1. Panitera Sidang membuat dan memberikan instrumen kepada Penggugat/Pemohon	Panitera Sidang	20 menit	

		<p>untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus.</p> <p>2. Panitera Sidang memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apa-kah ada sisa panjar biaya perkara.</p> <p>3. Petugas Kasir menerima instrumen perkara putusan dari pemohon/termohon.</p> <p>4. Kasir memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon.</p> <p>5. Petugas Kasir mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepadaPenggugat/Pemohon disertai bukti.</p> <p>6. Petugas Kasir membuka kembali buku jurnal yang telah ditutup untuk transaksi pengeluaran pengembalian sisa panjar.</p> <p>7. Petugas memberitahukan kepada pihak dan juga diumumkan di papan pengumuman dan WebSite tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak, sisa panjar tersebut disetor ke Kas Negara.</p> <p>8. Petugas Kasir membukukan secara tersendiri sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara.</p>	<p>Panitera Sidang</p> <p>Petugas Kasir</p> <p>Petugas Kasir</p> <p>Petugas Kasir</p> <p>Petugas Kasir</p> <p>Wapan/Kasir/ Petugas IT</p> <p>Petugas Kasir</p>	<p>5 menit</p> <p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>Paling lambat 7 hari setelah putusan BHT</p> <p>10 menit</p>	
2.	Selesai				

8. Pengembalian Salinan Putusan, Penetapan atau Akta Cerai

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan dan atau Akta Cerai kepada Pihak Berperkara.				
A.	Menerima Berkas (Bundel A) dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutasi, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan Petugas menentukan Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan putusan dan atau relas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir. Petugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas. Petugas mempersiapkan blanko Akta Cerai, membuat/mengisi Akta Cerai. Petugas mengambil asli dan salinan putusan/ penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/ penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal. Petugas memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera 	<p>Panitera Muda Hukum</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panitera Muda Hukum</p>	<p>15 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p>	

		7. Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera		5 Menit	
B.	Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Wakil Panitera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai. 2. Wakil Panitera salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan panitera 3. Petugas memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera. 4. Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III 	Wakil Panitera	5 Menit 5 Menit 5 Menit 2 Menit	
C.	Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Panitera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai panitera. 2. Panitera memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tangannya. 3. Panitera memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus , menanda tangannya. 4. Panitera menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III 5. Petugas membubuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai 	Panitera Petugas Meja III	5 Menit 5 Menit 5 Menit 2 Menit 2 Menit	

D.	Para Pihak datang ke Petugas Meja III dengan membawa identitas diri, mengambil nomor antrian layanan pengambilan salinan putusan/ penetapan, akta cerai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Meja III menanyakan nomor perkara ybs serta mengecek identitas ybs. 2. Petugas mengambil salinan putusan/penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/ penetapan kemudian memasukan dalam map khusus/ sampul 3. Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan putusan/ penetapan ke kasir. 4. Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan/ penetapan. 5. Petugas Meja III membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/ penetapan dan atau akta cerai. 	Petugas Meja III	5 menit 2 Menit 2 Menit 2 Menit 5 Menit	
	Selesai				

9. Penyampaian Salinan Putusan Banding Kepada Para Pihak Berperkara

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Penyampaian Salinan Putusan Banding ke Para Pihak Melalui Mahkamah Syar'iyah Aceh				
A.	PADA PENGADILAN TINGKAT BANDING.	1. Panitera MS Aceh meneliti, melakukan crosscheck terhadap salinan putusan	Panitera / Petugas Meja III	Selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah	

		<p>banding yang akan dikirim kepada para pihak melalui MS</p> <p>2. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera MS. Aceh</p> <p>3. Petugas mengirimkan salinan putusan kepada Mahkamah Syar'iyah Aceh melalui pos dengan tanda terima.</p> <p>4. Selesai</p>	<p>Petugas Meja III pada PMS Aceh</p> <p>Petugas Khusus/ Petugas Meja III</p>	<p>putusan dijatuhkan.</p> <p>20 menit</p> <p>15 menit</p>	
B.	PADA MAHKAMAH SYAR'YAH BANDA ACEH KELAS I-A.	<p>1. Petugas menerima berkas banding dan salinan putusan dari MS. Aceh melalui pos dan mencatat dalam buku agenda yang disediakan untuk itu.</p> <p>2. Petugas menyerahkan berkas banding beserta salinan putusan tersebut kepada KMS. melalui Panitera.</p> <p>3. Panitera menerima berkas banding beserta salinan putusan dari petugas selanjutnya membaca, meneliti dan melakukan crosscheck dengan berkas perkara kemudian meneruskan berkas tersebut kepada KMS.</p> <p>4. KMS. membaca, meneliti kemudian memberikan disposisi agar amar putusan diberitahukan kepada para pihak. Berkas diberikan kepada petugas meja III melalui panitera.</p> <p>5. Petugas Meja III membuat instrumen</p>	<p>Petugas</p> <p>Petugas</p> <p>Panitera</p> <p>KMS.</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>25 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

		<p>pemberitahuan dalam rangkap 3 (tiga) dan disampaikan kepada:</p> <p>a. Petugas menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir, Kasir mencatat dalam jurnal keuangan perkara banding.</p> <p>b. Petuga menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II. Petugas Meja II mencatat dalam register induk perkara dan register perkara banding.</p> <p>c. Petugas menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Jurusita/ JSP. Jurusita/ JSP melaksanakan pemberitahuan isi putusan banding tersebut kepada para pihak.</p> <p>6. Petugas membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang diminta oleh para pihak yang berisi :</p> <p>a) Diberikan kepada/atas permintaan siapa,</p> <p>b) Dalam keadaan belum/sudah BHT.</p> <p>7. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera.</p> <p>8. Petugas menyerahkan</p>	<p>Petugas Meja III Kasir</p> <p>Petugas Meja III Petugas Meja II</p> <p>Petugas Meja III Jurusita/JSP</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>5 Menit 10 Menit</p> <p>5 Menit 10 Menit</p> <p>5 Menit 5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p>	<p>JS/JSP dlm waktu 7 hari hrs menyampaikan PIP kpd para pihak</p>
--	--	---	--	---	--

		salinan/copy putusan kepada para pihak dengan tanda terima.	III		
C.	Selesai				

10. Publikasi Putusan

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Tata cara Melakukan Publikasi terhadap Putusan pada Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh Kelas I-A				
	Publikasi Putusan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menghimpun dan meneliti putusan-putusan yang akan dipublikasikan. 2. Petugas melakukan anonimasi terhadap salinan putusan yang akan di publikasikan. 3. Petugas melakukan check dan recheck terhadap hasil anonimasi salinan putusan. 4. Petugas mempublikasikan setiap salinan putusan yang telah siap melalui website masing-masing pengadilan. 5. Pengadilan mempublikasikan setiap putusan yang telah dibacakan oleh Majelis Hakim, melalui website masing-masing pengadilan. 6. Salinan Putusan yang dipublikasikan harus terlebih dahulu dianonimisasi sesuai dengan ketentuan SK KMA No. 144/2007. 	Panitera/Petugas IT Petugas IT Wapan/ Panitera	15 Menit 20 Menit 15 Menit 15 Menit Paling lambat 2 hari sejak dibacakan. Paling lambat 1 hari sejak dibacakan.	
	Selesai				

11. Permohonan Banding

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI :		Panitera Muda		

	Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Permohonan Banding	Gugatan/ Permohonan		
A.	Pemohon Banding menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan banding.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan <i>cross-check</i> dengan Buku Induk Register. 2. Petugas menghitung apakah permohonan diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan/ diberitahukan. 3. Petugas Meja I membuat SKUM. 4. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera. 	Petugas Meja I	20 Menit
B.	Pemohon Banding menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Banding.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasir menerima Akta Pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari Pemohon Banding. 2. Kasir membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara Banding. 3. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 4. Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Banding beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding. 	Kasir	15 menit
C.	Pemohon Banding menerima kembali Akta Pernyataan Banding dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Akta Pernyataan Banding dan asli SKUM dari Pemohon Banding. 2. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk ditanda tangani. 3. Petugas mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM 4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Banding yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel 	Petugas Meja II	10 Menit

		Pengadilan kepada Pemohon Banding beserta lembar pertama SKUM			
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan banding oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melimpahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi. 2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada). 3. Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas banding sebagai kontrol proses perkara. 	Petugas Meja III	10 menit	
E.	Pemberitahuan permohonan banding, memori banding, kontra memori banding, dan inzage.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberitahukan permohonan banding kepada termohon banding/terbanding. 2. Pemberitahuan/penyerahan memori banding dan kontra memori banding (jika ada) kepada masing-masing lawannya dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya. 3. Menyampaikan relaas pemeriksaan berkas perkara (inzage) kepada pemohon dan termohon banding. 	Petugas Meja III	7 hari setelah permohonan banding diajukan.	
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama/MSy. Aceh.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke MS Aceh. 2. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara banding ke MS Aceh yang dibuat dalam rangkap 4, : 2 rangkap ditembuskan 	Petugas Meja III	30 hari sejak permohonan banding diajukan.	

		<p>kepada para pihak, 1 rangkap untuk MS Aceh dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.</p> <p>3. Petugas mengirimkan Biaya perkara banding ke MS Aceh melalui bank.</p> <p>4. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara banding tersebut dalam bundel B yang dikirim ke MS. Aceh.</p> <p>5. Petugas menggandakan berkas dari bundel A dan bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.</p> <p>6. Petugas mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara banding ke MS. Aceh.</p>			
	Pengiriman Berkas Banding Selesai.				

12. Permohonan Perkara Kasasi

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi		Panitera Muda Gugatan/Permohonan		
A.	Pemohon Kasasi menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan kasasi.	<p>1. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register Gugatan/Permohonan dan Buku Induk Register Banding</p> <p>2. Petugas menghitung hari permohonan kasasi yang diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan.</p> <p>3. Petugas Meja I membuat</p> <p>4. SKUM.</p> <p>5. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi yang belum ditandatangani panitera.</p>	Petugas Meja I	20 Menit	
B.	Pemohon Kasasi menyerahkan kepada	1. Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Kasasi disertai	Petugas Kasir	15 menit	

	pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi.	dengan asli SKUM dari Pemohon Kasasi. 2. Petugas Kasir membukukan uang panjar biaya kasasi yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Kasasi. 3. Petugas memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM. 4. Petugas Kasir menyerahkan kembali Akta Pernyataan Kasasi beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi.			
C.	Pemohon Kasasi menerima kembali Akta Pernyataan Kasasi dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II	1. Petugas menerima Akta Pernyataan Kasasi dan asli SKUM dari Pemohon Kasasi. 2. Petugas menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk ditanda tangani. 3. Petugas mencatat dalam register induk perkara kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM 4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Kasasi beserta lembar pertama SKUM	Petugas Meja II	10 Menit	
	Pendaftaran selesai.				
D.	Pelimpahan berkas permohonan kasasi oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	1. Petugas Meja III menerima pelimpahan berkas permohonan kasasi melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi. 2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan kasasi dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan banding, surat pernyataan kasasi, dan relas pemberitahuan isi putusan banding. 3. Petugas Meja III membuat	Petugas Meja III	10 menit	

		daftar check-list kelengkapan berkas kasasi sebagai kontrol proses perkara.			
E.	Pemberitahuan permohonan kasasi, memori kasasi, dan kontra memori kasasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberitahukan permohonan kasasi kepada termohon kasasi. 2. Petugas Meja III menerima memori kasasi dari pemohon kasasi dalam jangka waktu 14 hari setelah permohonan kasasi didaftarkan. 3. Petugas memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada termohon kasasi dengan menggunakan relaas pemberitahuan / penyerahannya. 4. Petugas memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi dengan menggunakan relaas pemberitahuan/ penyerahannya. 	Petugas Meja III	7 hari setelah permohonan kasasi diajukan	Pemohon kasasi yang tidak menyerahkan Memori Kasasi dalam jangka waktu 14 hari setelah pendaftaran kasasi, permohonan kasasinya dianggap tidak memenuhi syarat formil dan berkasnya tidak dikirim ke Mahkamah Agung
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung. 2. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5, : 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada MS Aceh, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip. 3. Petugas mengirimkan Biaya perkara kasasi ke Mahkamah Agung melalui bank. 4. Petugas memasukkan Bukti setoran bank untuk perkara 	Petugas Meja III	60 hari sejak permohonan kasasi diajukan.	

		kasasi tersebut dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung. 5. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara kasasi ke Mahkamah Agung. 6. Petugas memphotocoy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.			
	Pengiriman Berkas Kasasi Selesai.				

13. Permohonan Perkara Peninjauan Kembali

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali		Panitera Muda Gugatan/ Permohonan		
A.	Pemohon Peninjauan Kembali menghadap petugas Meja I dan mengajukan permohonan Peninjauan Kembali.	1. Petugas menerima dan membuatkan permohonan Pe-ninjauan Kembali dari pemohon PK. 2. Petugas mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross-check dengan Buku Induk Register Gugatan/ Permohonan dan Buku Induk Register Kasasi. 3. Petugas menghitung hari apakah permohonan Peninjauan Kembali diajukan masih dalam tenggang waktu 180 hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap atau sejak ditemukannya bukti baru (novum). 4. Petugas Meja I membuatkan SKUM. 5. Petugas Meja I membuat Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang ditanda tangani Pemohon Peninjauan Kembali yang belum ditandatangani panitera.	Petugas Meja I	10 Menit	
B.	Pemohon Peninjauan Kembali menyerahkan kepada	1. Petugas Kasir menerima Akta Pernyataan Peninjauan Kembali disertai dengan asli SKUM	Petugas Kasir	10 menit	

	pemegang kas (KASIR), Bukti Penyetoran Bank, SKUM dan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali.	<p>dari Pemohon Peninjauan Kembali.</p> <p>2. Petugas membukukan uang pan-jar biaya Peninjauan Kembali yang tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Per-mohonan Penin-jauan Kembali.</p> <p>3. Petugas memberi nomor re-gistrasi pendaftaran pada SKUM.</p> <p>4. Petugas Kasir menyerahkan kem-bali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali beserta asli SKUM ke-pa-da Pemohon Peninjauan Kembali.</p>			
C.	Pemohon Peninjauan Kembali menerima kembali Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan SKUM dari kasir kemudian menyerahkan kepada petugas Meja II.	<p>1. Petugas menerima Akta Pernya-taan Peninjauan Kembali dan asli SKUM dari Pemohon Peninjauan Kembali.</p> <p>2. Petugas menyerahkan Akta Per-nyataan Peninjauan Kembali ke-pada Panitera untuk ditanda tangani.</p> <p>3. Petugas mencatat dalam register induk perkara Peninjauan Kem-bali sesuai dengan nomor re-gistrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM</p> <p>4. Petugas menyerahkan 1 (satu) rangkap Akta Pernyataan Penin-jauan Kembali yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Pe-ninjauan Kembali beserta lembar pertama SKUM</p>	Petugas Meja II	15 Menit	
	Pendaftaran selesai				
D.	Pelimpahan berkas permohonan Peninjauan Kembali oleh Petugas Meja II ke Petugas Meja III.	<p>1. Petugas menerima berkas permohonan Peninjauan Kembali melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi.</p> <p>2. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan Peninjauan Kembali dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama, banding dan</p>	Petugas Meja III	15 menit	

		<p>kasasi, Akta Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali, dan relaas pemberitahuan isi putusan.</p> <p>3. Petugas Meja III membuat daftar check-list kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sebagai kontrol proses perkara.</p>			
E.	Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali, memori Peninjauan Kembali, dan kontra memori Peninjauan Kembali.	<p>1. Petugas memberitahukan permohonan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali dengan disertai alasan-alasan permohonan peninjauan kembali dari pemohon PK.</p> <p>2. Petugas Meja III menerima Alasan-alasan Peninjauan Kembali dari pemohon Peninjauan Kembali pada saat pemohon mendaftarkan permohonan PK.</p> <p>3. Petugas memberitahukan / menyerahkan alasan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali dengan menggunakan relaas pemberitahuan/penyerahannya.</p> <p>4. Petugas menerima jawaban dari termohon atas alasan permohonan PK dalam jangka waktu 30 hari setelah menerima Alasan permohonan PK.</p>	Petugas Meja III	14 hari setelah permohonan Peninjauan Kembali diajukan.	
F.	Pengiriman berkas dan biaya perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI.	<p>1. Petugas menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera melalui Wakil Panitera untuk diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung.</p> <p>2. Panitera membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5,; 1 rangkap untuk Mahkamah Agung, 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 rangkap untuk tembusan kepada PTA/MSy</p>	Petugas Meja III	30 hari setelah menerima jawaban atas Alasan Permohonan PK dari Termohon PK.	

		<p>Aceh, dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip.</p> <p>3. Petugas mengirimkan Bundel A dan Bundel B perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung.</p> <p>4. Biaya perkara Peninjauan Kembali dikirim ke Mahkamah Agung melalui bank.</p> <p>5. Bukti setoran bank untuk perkara Peninjauan Kembali tersebut dimasukkan dalam bundel B yang dikirim ke Mahkamah Agung.</p> <p>6. Petugas memphotocopy Isi dari bundel B untuk disimpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum.</p>			
	Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Selesai.				

14. Proses Perberkasakan Perkara dan Minutasi

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi tentang Tata Cara Pemberkasakan Perkara dan Minutasi di Mahkamah Syar'iyah Aceh				
A.	Pemberkasakan dan minutasi di Mahkamah Syar'iyah Aceh	<p>1. Panitera Pengganti menghimpun, me-milah-milah, meneliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasakan dan diminutasi.</p> <p>2. Majelis Hakim melakukan pemberkasakan dan minutasi berkas perkara yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera Pengganti.</p> <p>3. Majelis Hakim/Panitera Pengganti melakukan minutasi berkas perkara.</p>	<p>PP</p> <p>Majelis Hakim/PP</p> <p>PP/Petugas Meja III</p>	<p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>14 (empat belas) hari</p>	
		<p>Majelis Hakim/Panitera Pengganti menyusun/melakukan pemberkasakan berkas perkara berdasarkan kronologis peristiwa.</p> <p>4. Panitera Pengganti</p>	Petugas Meja	20 Menit	

		<p>menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan dilakukan pemberkasan ke Meja III.</p> <p>5. Petugas Meja III memberi sampul, menjahit dan memberi cap segel berkas perkara.</p> <p>6. Petugas Meja III menyerahkan Berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis melalui Panmud untuk di paraf dan diberi tanggal.</p> <p>7. Ketua Majelis membubuhkan paraf dan tanggal pada sampul berkas perkara dan menyerahkan kembali berkas perkara ke Meja III.</p> <p>8. Petugas Meja III menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasan dan diminutasi.</p>	<p>III</p> <p>Ketua Majelis</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>2 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p>	
B.	SELESAI.				

15. Penyampaian Salinan Putusan

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	<p>DESKRIPSI : Prosedur Tatacara Penyampaian Salinan Putusan ke Para Pihak pada Mahkamah Syar'iyah Aceh</p>				
	PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN.	<p>1. Panitera melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak.</p> <p>2. Petugas membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang diminta oleh para pihak yang berisi : a) Diberikan kepada/atas permintaan siapa. b) Dalam keadaan belum/ sudah BHT</p> <p>3. Petugas membuat/</p>	<p>Panitera</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>15 Menit</p> <p>5 Menit</p>	

		<p>mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera.</p> <p>4. Panitera menyampaikan salinan putusan kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/pemohon dan tergugat/termohon, melalui pos.</p> <p>5. Petugas menyampaikan salinan putusan kepada para pihak yang belum diambil melalui pos.</p> <p>6. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera</p>	<p>Petugas Meja III</p> <p>Panitera</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>5 menit</p> <p>Selambat-lambatnya 30 hari setelah putusan BHT</p> <p>Selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah putusan dijatuhkan.</p> <p>20 menit</p>	
--	--	--	---	--	--

16. Pengarsipan Berkas Perkara

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
	<p>DESKRIPSI :</p> <p>Prosedur Operasi tentang Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara di Mahkamah Syar'iyah Aceh</p>				
A.	Tahap pertama	<p>1. Petugas menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/Panitera Pengganti.</p> <p>2. Petugas mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif.</p> <p>3. Petugas menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara</p>	<p>PanMud Hukum</p> <p>Petugas Arsip</p> <p>Petugas Arsip</p>	<p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p>	

		<p>vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan.</p> <p>4. Petugas menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan:</p> <p>a) Nomor urut box. b) Tahun perkara. c) Jenis perkara. d) Nomor urut perkara.</p>		20 Menit	
B.	Tahap Kedua	<p>1. Petugas membuat daftar isi yang ditempel dalam box.</p> <p>2. Petugas menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri.</p> <p>3. Petugas menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan.</p> <p>4. Petugas memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.</p> <p>5. Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)</p>	<p>Petugas Arsip</p> <p>Petugas Arsip</p> <p>Petugas Arsip</p> <p>Petugas Arsip</p> <p>Petugas Arsip</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
C.	Taha ketiga	<p>1. Petugas memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).</p> <p>2. Petugas menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri.</p> <p>3. Petugas membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada Ketua MS melalui Panitera.</p> <p>4. Panitera dengan persetujuan Ketua MS melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat</p>	<p>Petugas Arsip</p> <p>Petugas Arsip</p> <p>Petugas Arsip</p> <p>Panitera</p>	<p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p>	

		<p>penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/mahkamah syar'iyah .</p> <p>5. Ketua MS/Pansek melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan.</p> <p>6. Petugas melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.</p>	<p>KPA/Panitera</p> <p>Petugas Arsip</p>	<p>5 Menit</p> <p>60 Menit</p>	
D.	SELESAI.				

17. Subagian Keuangan

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ke
1	DISKRIPSI : Pelayanan Subag. Keuangan	<p>1 Penerimaan Hak(Pejabat Negara /Pegawai Negeri/Pihak Ketiga) harus mengajukan tagihan kepada negara</p> <p>2 KPA/PPK harus memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak apap bila 5 hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan</p> <p>3 Setelah 5 hari kerja belum diajukan tagihan, penerima hak harus memberikan penjelasan tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan tersebut</p> <p>4 Setelah bukti-bukti dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar PPK menyampaikan SPP-SPP dibawah ini kepada PP-SPM selambat-lambatnya: a. SPPUP/TUP b. SPP GUP/GUP c. SPP-LS belanja pegawai d. SPP-LS non belanja pegawai</p> <p>5 PP-SPM mengembalikan SPP dengan penolakkan secara tertulis bila SPP/</p>	<p>Bendahara</p> <p>Kuasa pengguna anggaran</p> <p>Pemegang komitmen</p>	<p>5 hari kerja</p> <p>2 hari kerja 5 hari kerja 4 hari kerja 5 hari kerja 2 hari kerja</p>	

		<p>tagihan blum lengkap PP-SPM melakukan pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM selambat- lambatnya</p> <p>6 a.SPP UP/TUP</p> <p>b. SPPGUP c. SPP GU Nihil d. SPP-LS</p>			
		<p>7 Pengajuan SPM beserta ADK disampaikan ke KPPN</p>	<p>Penanda tangan SPM</p>	<p>2 hari kerja</p> <p>4 hari kerja 3 hari kerja 5 hari kerja</p>	
			<p>Petugas/Kasir</p>	<p>2 hari kerja</p>	