



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PANGGILAN TERGUGAT/TERMOHON YANG BERADA DILUAR NEGERI






Nomor	SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;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;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMemahami Proses penyampaian panggilan biasaMemiliki kemampuan dalam penyampaian panggilan biasaMenguasai Aplikasi SIPPMemahami Sistem Administrasi Pencatatan PerkaraMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

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;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Kegiatan Persidangan	Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tergugat/termohon berada di luar negeri , persidangan ditetapkan sekurang-kurangnya 6 bulan sejak perkara tersebut didaftarkan di kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah 2. Tenggat waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 hari kerja 3. Jika para pihak tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah / kepala desa 4. Jika tempat kediaman para pihak tidak diketahui, maka pemanggilannya melalui mass media/ radio 5. Dalam hal yang dipanggil meninggal dunia maka panggilan disampaikan kepada ahli warisnya 6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyampaian panggilan melalui tabbayun tidak akan berjalan dengan baik 7. Jurusita/Jurusita Pengganti yang melaksanakan tugas penyampaian panggilan yang dimohonkan oleh pengadilan agama lain wajib menyerahkan bukti pengiriman 	Relaas Panggilan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Hakim	JS/JSP	Koordinator/ Panggilan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat instrumen panggilan				Surat gugatan/permohonan	5 menit	Instrumen Panggilan	
2	Menerima biaya panggilan				Instrumen Panggilan	10 menit	Kuitansi panggilan	
3	Membuat dan mengirimkan panggilan melalui kemenlu c.q Dirjen Protokoler dan Konsultasi Kedubes R.I				Kwitansi panggilan	10 menit	Surat Ketua PA dan Resi Pengiriman	
4	Menerima surat jawaban dari Kemenlu				Surat Ketua PA dan Resi Pengiriman	2 bulan	Surat Jawaban dari Kemenlu	
6	Mencatat penyampaian panggilan				Surat Jawaban dari Kemenlu	10 menit	Buku kendali penyampaian panggilan	