



## MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

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

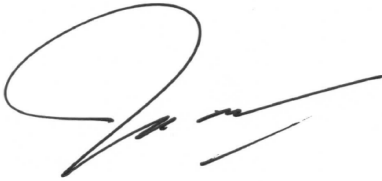
Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP

### PERMOHONAN BANTUAN PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

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

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

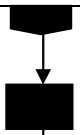

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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;</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Hukum</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li><li>Memahami Proses penyampaian Panggilan Melalui Tabayun</li><li>Memiliki kemampuan dalam penyampaian Panggilan Melalui Tabayun</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li><li>Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>

<p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>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;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b></p>
<p>1. SOP Pemanggilan Para Pihak</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p> <p>2. Tenggat waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 hari kerja</p> <p>3. Jika para pihak tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah / kepala desa</p> <p>4. Jika tempat kediaman para pihak tidak diketahui, maka pemanggilannya melalui mass media/ radio</p> <p>5. Dalam hal yang dipanggil meninggal dunia maka panggilan disampaikan kepada ahli warisnya</p> <p>6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyampaian panggilan melalui tabbayun tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>7. Jurusita/Jurusita Pengganti yang melaksanakan tugas penyampaian panggilan yang dimohonkan oleh Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah lain wajib menyerahkan bukti pengiriman</p>	<p>1. Buku pendelagasian wewenang</p> <p>2. Surat Pengantar</p> <p>3. Relas</p> <p>4. Bukti pengiriman (Resi pengiriman)</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bagian Umum	JS/ JSP	Pan mud Hukum	Panitera	Ka sir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah lain untuk permohonan bantuan pemanggilan	●					Surat permohonan bantuan	15 menit	Surat permohonan bantuan	
2	Menerima surat permohonan bantuan panggilan dan mencatat kedalam buku bantu			■			Surat permohonan bantuan	10 menit	Surat permohonan bantuan	
3	Mendisposisikan Jurusita Pengganti untuk melaksanakan panggilan				■		Surat permohonan bantuan	15 menit	Surat permohonan bantuan, disposisi	
4	Menuliskan nama Jurusita pengganti kedalam buku pendelegasian wewenang			■			Surat permohonan bantuan, disposisi	10 menit	Surat permohonan bantuan, disposisi, buku pendelagasian	
5	Membuat relaas panggilan (rangkap 3)		■				Surat permohonan bantuan, disposisi	2 jam	Relaas panggilan	
6	Membayar biaya panggilan dan membuat kwitansi pembayaran biaya panggilan					■	Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan	
7	Menyampaikan relas panggilan dan membuat draft surat pengantar		■				Draft Surat pengantar	1 hari	Draft Surat pengantar	
8	Menandatangani surat pengantar				■		Draft Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
9	Meminta nomor surat kepada bagian umum	■	■				Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
10	Mengirimkan surat pengantar, relaas panggilan kepada Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah yang meminta bantuan melalui kantor POS		■				Surat pengantar, relaas panggilan	2 jam	Bukti Pengiriman	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bagian Umum	JS/JSP	Pan mud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima bukti pengiriman relaas panggilan						Bukti Pengiriman	5 menit	Bukti Pengiriman	
12	Mengarsip bukti pengiriman relaas panggilan dengan baik						Bukti Pengiriman	5 menit	Arsip	