



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/10
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

Pemanggilan Para Pihak

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 RI 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 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh Nomor: W2-A1/156/KU.04.2/II/2017 tentang panjar biaya proses perkara pada Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh 10 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2008 tentang PNPB	1. S1 Hukum/Sederajat; 2. SMA/Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sidang tidak dapat dilaksanakan	Relas Panggilan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JS/ JSP	Ketua Majelis/ Hakim	Meja II	Kasir	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Instrumen Panggilan dari majelis melalui PP						Instrumen panggilan	5 menit	Tertib Administrasi Pemanggilan
2	Membuat relas panggilan sidang						PC. ATK	15 menit	Tertib Administrasi Pemanggilan
3	Menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir untuk pengambilan uang panggilan dan menandatangani tanda terima uang panggilan.						Instrumen panggilan dan kuitansi	10 menit	Tertib Administrasi Pemanggilan
4	Menerima instrumen panggilan dan menyerahkan uang kepada JS/JSP.						Instrumen panggilan dan kuitansi	5 menit	Tertib Administrasi Pemanggilan
5	Melaksanakan panggilan para pihak, dan menyerahkan satu eks salinan gugatan/permohonan kepada tergugat/termohon						Relas Panggilan dan kendaraan	1 hari	Terlaksananya pemanggilan sesuai dengan peraturan dan hukum acara yang berlaku.
6	Menyerahkan relas panggilan kepada Majelis melalui PP						Relas panggilan dan instrumen	5 menit	Adanya relas pangilan 3 hari sebelum hari sidang
7	Menerima relas panggilan dari JS/JSP						Relas panggilan dan instrumen	5 menit	Adanya relas pangilan 3 hari sebelum hari sidang
8	Menyerahkan relas panggilan kepada Majelis/Hakim						Relas panggilan dan instrumen	5 menit	Adanya relas pangilan 3 hari sebelum hari sidang
9	Menerima relas panggilan						Relas panggilan dan instrumen	5 menit	Adanya relas pangilan 3 hari sebelum hari sidang

