



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

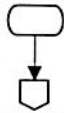
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/15
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	21/02/2022
	Tanggal Efektif	21/02/2022
	Disahkan oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG  H. M. Aghfar Musyaddad, S.H NIP.197611241998031004

### SOP LAYANAN PEMANGGILAN TERGUGAT/TERMOHON YANG BERADA DI LUAR NEGERI

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG*

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. UU Nomor 7 Tahun 1989 Pasal 66 ayat (3) dan Pasal 73 ayat (3) 2. Buku II 3. SK Dirjen Nomor 055/75/92/II/UMTU/Pdt./1991 4. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 5. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara	1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
1. SOP Penetapan Majelis Hakim 2. SOP Penetapan Panitera Pengganti 3. SOP Penetapan Jurusita/Jurusita Pengganti 4. SOP Penetapan Hari Sidang	Komputer, Aplikasi SIPP, Kendaraan
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pemanggilan tidak terlaksana dengan baik	Salinan Gugatan/Permohonan dan relaas panggilan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	JS/JSP	Kasir	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima instrumen dan salinan gugatan/permohonan untuk panggilan pertama kepada Tergugat/Termohon dari Majelis melalui PP.					Surat gugatan, instrumen	10 menit	Tertib Administrasi Panggilan

2	Membuat surat panggilan melalui Kemenlu c.q. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes RI yang bersangkutan					Komputer, aplikasi SIPP	5 menit	Tercetaknya relaas
3	Menandatangani surat panggilan melalui Kemenlu c.q. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes RI yang bersangkutan					Surat		
4	Menyerahkan instrumen kepada Kasir untuk pencairan biaya panggilan					instrumen	5 menit	Tercatatnya keuangan
5	Menyerahkan biaya panggilan kepada JS/JSP dan menyerahkan kuitansi untuk ditandatangani					Biaya panggilan	5 menit	Cairnya uang panggilan
6	Mengirim surat panggilan melalui Kemenlu c.q. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes RI yang bersangkutan					Surat, sepeda motor	1 hari	Terlaksananya pemanggilan
7	Mengisi buku kendali penyampaian panggilan melalui Kemenlu c.q. Dirjen Protokoler dan Konsuler dengan tembusan Kedubes RI yang bersangkutan					Buku kendali	5 menit	Tercatatnya penyampaian panggilan di buku kendali
8	Menerima surat jawaban panggilan siding dari Kemenlu lalu menyerahkan surat tersebut ke Majelis melalui PP					Surat	5 menit	Diterimanya relaas
9	Menerima surat jawaban panggilan siding dari Kemenlu melalui JSP untuk disampaikan kepada Ketua Majelis					Surat	5 menit	Relaas diterima majelis