



PENGADILAN NEGERI KELAS 1 A SERANG

Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06

Telp.: (0254) 7914504










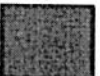

Fax : (0254) 7914503

Email : pn_s44erang12@gmail.com

Website : www.pn-serang.go.id

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | W29.U1/ 29 /SOP/PDT/VIII/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 8 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 11 Agustus 2022 |
| DISAHKAN OLEH | Ketua PN. Serang  <u>TOTOK SAPTO INDRATO, S.H., M.H.</u> NIP. 19640516 199212 1 001 |
| NAMA SOP | SOP TATA CARA SURAT DELEGASI MASUK |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KETERKAITAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang kekuasaan kehakiman3. Undang- Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Perubahan kedua ats UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MARI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Keputusan ketua Mahkamah Agung RI No 032/KMA/SK/II/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 44/SK/III/2014 Tentang Pemberlakuan Template Putusan dan Standar Penomoran Perkara Peradilan Umum9. Peraturan SEKMA Nomor 2 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada dibawahnya10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan11. SEMA Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Permintaan Bantuan Eksekusi12. Surat Dirjen BADILUM Nomor 253/DJU/HM02.3/2/2016 Tentang Penganggunan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan melalui Aplikasi SIPP13. Keputusan Dirjen BADILUM Mahkamah Agung RI Nomor 17/DJU/SK HM02 .3/1/201914. SE Dirjen BADILUM Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan | <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Bagian Urusan Umum2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata |
| | PERINGATAN / CATATAN |
| | Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ol style="list-style-type: none">1. S-1 Hukum2. S-2 Hukum3. D III / SMA |
| | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir check list2. Alat tulis kantor (ATK)3. Komputer / laptop4. Buku register permohonan |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perdata |

| No | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|--|----------|--|
| | | PTSP | Koordinator Delegasi | KPN | Panitera | Kepaniteraan Perdata | JS/JSP | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Verifikasi |  | | | | | | Surat / Dokumen | | - |
| 2 | Menerima delegasi perintah panggilan | |  | | | | | Surat masuk | 30 menit | Surat masuk |
| 3 | Disposisi Ketua Pengadilan Negeri | | |  | | | | Disposisi Surat | 10 menit | Disposisi surat |
| 4 | Disposisi Panitera Pengadilan Negeri | | | |  | | | Disposisi Surat | 30 menit | Disposisi surat |
| 5 | Bagian umum menerima surat masuk yang sudah disposisi | |  | |  | | | Disposisi Surat | 30 menit | Disposisi surat |
| 6 | Menyerahkan ke bagian kepaniteraan perdata / Koordinator delegasi | | | | |  | | Disposisi Surat | 15 menit | Surat masuk ke kepaniteraan Perdata |
| 7 | Menunjuk JS/JSP | | | |  | | | Formulir penunjukan | 10 menit | Surat penunjukan JS / JSP |
| 8 | Koordinator delegasi menyerahkan ke JS / JSP | | | | |  | | Perintah panggil | 15 menit | Relaas panggilan delegasi |
| 9 | Mengetik dan melaksanakan Relas delegasi kepada para pihak, setelah itu menginput hasil relas kedalam SIPP | | | | | |  | Relaas panggilan, salinan gugatan, memori, kontra memori | 1 Hari | Relaas panggilan diterima pihak |
| 10 | Membuat surat pengantar hasil Relas dan mengirimkannya Aslinya melalui POS | | | | | |  | Relaas panggilan | 60 menit | Relaas dikirim melalui email / Fax / POS |