



PENGADILAN NEGERI KELAS 1 A SERANG


Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06

Telp.: (0254) 7914504

Fax : (0254) 7914503

Email : pnserang12@gmail.com

Website : www.pn-serang.go.id

Nomor SOP	W29.U1/ 28 /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 KELUAR

DASAR HUKUM

KETERKAITAN

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang kekuasaan kehakiman
3. Undang- Undang Nomor 49 tahun 2009 Tentang Perubahan kedua ats UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No.3. Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada MARI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya
5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layana Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 026/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Keputusan ketua Mahkamah Agung RI No 032/KMA/SK/III/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 44/SK/III/2014 Tentang Pemberlakuan Template Putusan Dan Standar Penomoran Perkara Peradilan Umum
9. Peraturan SEKMA No 2 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya
10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No.6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
11. SEMA No 1. Tahun 2010 Tentang Permintaan Bantuan Eksekusi
12. Surat Dirjen BADILUM No. 253/DJU/HM02.3/2/2016 Tentang Penganggunan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan melalui Aplikasi SIPP
13. Keputusan Dirjen BADILUM Mahkamah Agung RI No. 17/DJU/SK HM02 .3/1/2019
14. SE Dirjen BADILUM Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan

1. SOP Pengelolaan surat bagian urusan umum
2. SOP pengelolaan surat masuk kepaniteraan perdata

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. D III / SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir check list
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Komputer / laptop
4. Buku register permohonan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Administrasi persuratan kepaniteraan perdata

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		JS / JSP	Koordinator Delegasi	Panitera	Bendahara Perkara	Bagian Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat draf surat bantuan panggilan / pemberitahuan						<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat perintah Majelis - Hakim Data dukung yang diperlukan 	30 menit	Selesai draf surat keluar
2	Menandatangani draft Surat bantuan panggilan / pemberitahuan yang telah selesai						<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat keluar - Disposisi surat perintah Majelis Hakim - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat 	15 menit	Disiapkan nya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Memberi nomor surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku agenda surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	15 menit	Surat tercatat dalam buku agenda dan surat keluar siap dikirim
4	Mengirim biaya panggilan / pemberitahuan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar 	2 jam	Biaya disesuaikan dengan radius wilayah dan biaya panggilan PN. Yang di mohonkan bantuan
5	Mengirim surat bantuan panggilan / pemberitahuan disertai bukti pengiriman biaya melalui kantor pos						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	2 Jam	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
6	Mengirimkan surat bantuan panggilan / pemberitahuan disertai bukti pengiriman biaya melalui E-mail dan menginputnya melalui SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Komputer - Alat scan - Data dukung yang dilampirkan 	30 menit	Terkirimnya surat
7	Pembaharuan data SIPP dan Pengarsipan Bantuan panggilan / pemberitahuan						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku ekspedisi surat keluar 	30 menit	Untuk mengetahui perkembangan bantuan panggilan/pemberitahuan yang dimohonkan
8	Penerimaan relaas bantuan panggilan / pemberitahuan dari PN Serang secara elektronik						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Print out relaas bantuan panggilan / pemberitahuan dari PN pelaksana 		
9	Mendistribusikan relaas bantuan panggilan / pemberitahuan dari PN pelaksanaan secara elektronik						-		Terlaksananya proses persidangan