	PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung Telp./Fax. (0252) 201057, Lebak – Banten

Nomor SOP	06/SOP-PN Rkb/PDT/07/2022
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2018
Revisi ke.	1
Tanggal Revisi	13 Juli 2022
Tanggal Efektif	13 Juli 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung
SOP PENANGANAN DELEGASI MASUK	

Dasar Hukum :

1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).
2. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor: 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang Nomor: 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Sema No. 06 tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan .
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
8. Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Perma Nomor: 2Tahun 2015 tentang gugatan sederhana
12. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
14. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP surat masuk umum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk tidak terkendali

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. S1
2. SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

Pencatatan / Pendataan :

Register Surat Masuk

	PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG **KELAS II** Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung Telp./Fax. (0252) 201057, Lebak – Banten

Nomor SOP	06/SOP-PN Rkb/PDT/07/2022
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2018
Revisi ke.	1
Tanggal Revisi	13 Juli 2022
Tanggal Efektif	13 Juli 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung
SOP PENANGANAN DELEGASI MASUK	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			
		Koordinator Delegasi	Jurusita/ JSP	Panitera	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari bagian umum				Disposisi surat masuk	60 mnt	Diterimanya disposisi surat masuk pada coordinator Delegasi	
2	Mencatat Bantuan Panggilan / Pemberitahuan ke dalam Register				Surat masuk Disposisi atasan langsung	120 Mnt	Surat Tercatat dalam Register	
3	Penunjukkan Jusita				Surat masuk Disposisi atasan Data dukung pelaksanaan	1x24 jam	Surat Tugas	
4	Menyerahkan Surat Tugas dan mohon bantuan Kepada Jurusita				Surat masuk Buku agenda	1x24 jam	Surat Tugas diterima Jurusita	
5	Jurusita Melaksanakan Panggilan / Pemberitahuan				Surat Tugas dan Relaas	3x24 Jam	Relaas telah dijalankan	
6	Jurusita Menyerahkan Relass pada coordinator Delegasi				Surat Tugas dan Relaas	1x24 Jam	Relaas dan Pengantar Tagihan Relaas	
7	Mencatat Pelaksanaan dan Mengirimkan Relaas				Pengantar Relaas dan Relaas	1x24 Jam	Relaas Terkirim lewat email , SIPP, FAX	
8	Mengarsipkan Relaas				Relaas dan Pengantar Relas	60 Mnt	Relaas dan Pengantar Relaas telah diarsipkan	