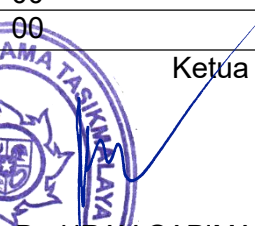




**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN AGAMA**  
**TASIKMALAYA KELAS 1A**

Jl. By Pass Linggasari  
Komplek Perkantoran Pemkab  
Singaparna – Tasikmalaya

Nomor SOP	SOP/AP/95
Tanggal Pembuatan	02/01/2024
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	00
Disahkan Oleh	Ketua
 Dr. URAY GAPIMA APRIANTO NIP. 197104071996031001	

**SOP Pengiriman Relas Melalui Pos Surat Tercatat**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Amng RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioal Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya;
3. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/001/SK/1/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadllan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Togas Dan Administrasi Peradilan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refmmasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama mahkamah Agung RI Nomor 2000/DJNOT.01.3NIII/2018, tanggal 9 Agustus 2018 tentang Pemberlakuakn Buku I Pedoman SAPM Edisi Terbaru;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.

**Keterkaaitan :**

1. Seluruh SOP Kepaniteraan

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka laporan capaian kinerja tidak data dibuat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

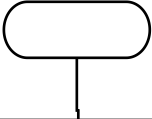
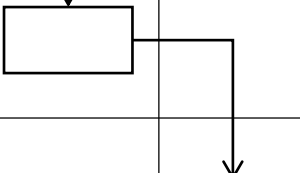

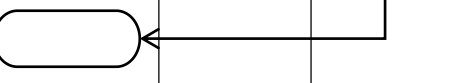

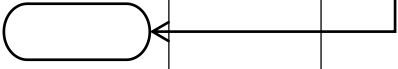
1. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait
2. Menguasai Manajemen Peradilan

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Data-data pendukung
2. Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Laporan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan
2. Kertas Kerja Monitoring Perjanjian Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jurusita/JSP	Kasir	PT POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak relaas panggilan / Pemberitahuan isi Putusan				Instrumen panggilan	5 Menit	Perintah pemanggilan	
2.	Meminta uang panggilan kepada kasir untuk biaya Pos surat tercatat.				Instrumen panggilan	5 Menit	Instrumen perintah untuk membayar	
3.	Memberikan biaya panggilan kepada jurusita/Jurusita Pengganti, dan mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara.				Instrumen	15 Menit	Pencatatan transaksi kepada buku jurnal dan aplikasi SIPP	
4.	Mengantarkan relaas ke kantor Pos disertai buku ekspedisi.				Relaas Panggilan	25 Menit	Relaas panggilan	
5.	Menerima relaas untuk dikirim dengan surat tercatat.				Relaas Panggilan	10 Menit	Relaas panggilan	
6.	Menyampaikan tracking pengiriman surat tercatat.				Tracking pengiriman suart tercatat	24 Jam	Tracking pengiriman	

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						