

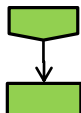




PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
 PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 					<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Buku Register Induk Perkara Gugatan/Permohonan			
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Petugas Meja & Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membaca Putusan					PC, Berkas Perkara/Putusan, Materai dan alat tulis, referensi terkait	30 Menit	Berkas Putusan yang telah di tandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
2	Menandatangani Putusan dan membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan.					PC, alat tulis, referensi terkait dan Instrumen amar putusan,	10 menit	Instrumen perintah pemberitahuan isi putusan
3	Menerima dan mencatat instrumen Perintah Pemberitahuan isi Putusan					PC, alat tulis, referensi terkait Instrumen PIP	15 Menit	Instrumen Perintah PIP
4	Menerima instrumen pemberitahuan isi putusan (perkara di luar dan tanpa hadir nya pihak) untuk disampaikan kepada pihak yang tidak hadir.					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	1 hari	Instrument Relas Pemberitahuan isi putus an
5	Mengetik pemberitahuan isi putusan ber-dasarkan instrument dari hakim					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	10 menit	Relas Pemberitahuan isi putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Petugas Meja & Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membayar biaya pemberitahuan isi putusan dan membukukan dalam BKU dan Buku Bantu					Berkas Perkara, SKUM, BKU dan Buku Bantu	10 menit	Biaya PIP
7	Melaksanakan penyampaian Pemberitahuan isi putusan kepada pihak-pihak					Kendaraan dinas, relas pemberitahuan isi putusan, alat tulis	7 hari	Relas Pemberitahuan isi putusan
8	Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Juru sita Pengganti serta menyampaikan relas ke-pada Petugas Meja III.					PC, Instrumen PIP, Buku Agenda JSP, instrumen terkait dan Alat Tulis	5 Menit	Tercatatnya Relas.

