



PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

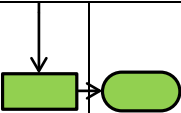
Nomor	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana		
- 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;						- S2 Hukum; - S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan		
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 dengan teliti dan kehati-hatian					PC, Berkas Perkara/Putusan, Materai dan alat tulis, referensi terkait	30 Menit	Berkas Putusan yang telah ditandatangani 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 Relaa Pemberitahuan isi putusan
5	Mengetik pemberitahuan isi putusan berdasarkan instrument dari hakim					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	10 menit	Relaas Pemberitahuan isi putusan
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 secara harmonis					Kendaraan dinas, relaas pemberitahuan isi putusan, alat tulis	7 hari	Relaas Pemberitahuan isi putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Petugas Meja & Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Juru sita Pengganti serta menyampaikan relaas kepada Petugas Meja III.					PC, Instrumen PIP, Buku Agenda JSP, instrumen terkait dan Alat Tulis	5 Menit	Tercatatnya Relaas.