



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/API/29
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag NUP 19700906199803 1 004

SOP PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. 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
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP
7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
8. SK Dirjen No. 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 ttg Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Perkara
2. SOP Pemanggilan Parapihak
3. SOP Kegiatan Persidangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal S1;
2. Memahami Pola Bindalmin, Hukum Acara dan IT.

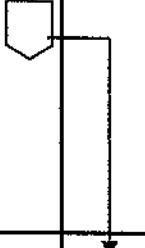

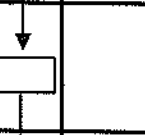
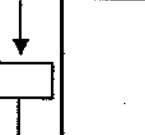
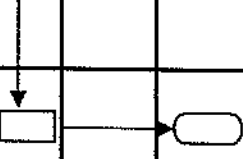
Peralatan/Perlengkapan :

Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Pemberitahuan Isi Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JS/ JSP	Petugas Pembayaran	Panmud Gugatan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membaca Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)						PC, Berkas Perkara/ Putusan, Materai dan alat tulis, referensi terkait	10 Menit	Berkas Putusan yang telah ditandatangani
2	Menandatangani Putusan dan membuat instrumen amar putusan.						PC, alat tulis, referensi terkait dan instrumen amar putusan,	5 menit	Tertandatanganinya putusan dan instrumen
3	Menerima instrumen pemberitahuan isi putusan (perkara di luar/ tanpa hadirnya pihak) dan Salinan putusan untuk disampaikan kepada pihak yang tidak hadir.						ATK, PC dan instrumen amar putusan	1 hari	Instrument Relas Pemberitahuan isi putusan

4	Mengetik pemberitahuan isi putusan berdasarkan instrument dari hakim dan mengambil biaya PIP pada kasir					ATK, PC dan Instrumen amar putusan, instrument pengambilan biaya panggilan	15 menit	Relaas Pemberitahuan isi putusan
5	Menyerahkan biaya jalan JS/JSP dan meninput pengeluaran biaya perkara dalam aplikasi SIPP					instrument pengambilan biaya panggilan	5 menit	Diserahkan biaya jalan JS/JSP
6	Melaksanakan penyampaian Pemberitahuan isi putusan dan Salinan putusan kepada pihak Tergugat/Termohon					Kendaraan, relaspemberitahuan isiputusan, alattulis	1 hari	Relaas Pemberitahuan isi putusan
7	Menginput tanggal pemberitahuan isi putusan pada aplikasi SIPP					Relaas Pemberitahuan isi putusan	3 menit	Relaas Pemberitahuan isi putusan
8	Menyerahkan relaas pemberitahuan kepada Panmud Gugatan					Relaas Pemberitahuan isi putusan	5 menit	Relaas maauk berkas

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*