PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/29**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama tentang Buku Bantu dan Buku Kas Umum Keuangan Perkara;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

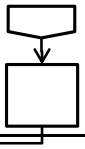
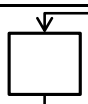
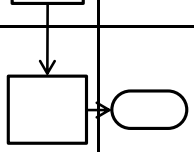
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka isi putusan tidak akan sampai kepada para pihak berperkara;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/29/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/29/04,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	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 di-sampaikan kepada pihak yang tidak hadir.					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	1 hari	Instrument Relaas Pemberitahuan isi putusan
5	Mengetik pemberitahuan isi putusan ber-dasarkan instrument dari hakim					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	10 menit	Relaas Pemberitahuan isi putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	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 pembe-ritahuan isi putusan, alat tulis	7 hari	Relaas Pemberitahuan isi putusan
8	Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Juru sita Pengganti serta me-nyampaikan relas ke-pada Petugas Meja III.					PC, Instrumen PIP, Buku Agenda JSP, instrumen terkait dan Alat Tulis	5 Menit	Tercatatnya Relaas.

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

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