



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros


Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN










Nomor	SOP/AP/33
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 154 HIR	1. Menguasai hukum acara / formil pemanggilan
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pelayanan Penyampaian Petikan Salinan Putusan	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP versi 3.2.0, Buku-Buku Referensi, kendaraan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemberitahuan isi putusan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka perkara tidak akan BHT dan akta cerai tidak bisa diterbitkan	Buku Register Induk Perkara Gugatan/Permohonan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Meja 3 & Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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,	5 menit	Instrumen perintah pemberitahuan isi putusan
3	Menerima dan mencatat instrumen Perintah Pemberitahuan isi Putusan					PC, alat tulis, referensi terkait Instrumen PIP	10 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	5 menit	Instrument Relas Pemberitahuan isi putusan
5	Membuat dan mencetak pemberitahuan isi putusan ber-dasarkan instrument dari hakim					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	10 menit	Relas 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					Kend. raan dinas, relas pemberitahuan isi putusan, alat tulis	6 jam	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.
Waktu yang diperlukan : 7 Jam 15 Menit								