



**MAHKAMAH AGUNG RI**

**PENGADILAN AGAMA KEDIRI**

JL. Sunan Ampel No. 1  
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2817/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**PENYELESAIAN PUTUSAN DAN 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 : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

**Kualifikasi pelaksana**

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Keterkaitan**

1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2. SOP Pemanggilan Para Pihak
3. SOP Tata Persidangan dan Pemeriksaan Perkara
4. SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim
5. SOP Penyampaian Salinan Putusan

**Peralatan/perengkapan**

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Pencatatan dan pendataan**

Relaas Pemberitahuan Isi Putusan

No.	Aktivitas	Meja I	Meja II	Panitera	Ketua PA	Ketua Majelis	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membaca Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy) dan Menandatangani Putusan;						Berkas Perkara, Berkas Putusan, Materi dan alat tulis	5 menit	Berkas Putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti
2	Menerima instrument Pemberitahuan isi Putusan;						Instrumen PIP	2 menit	Diterimanya Instrumen PIP
3	Menerima Instrumen dan mencatat perintah PIP dalam Buku Agenda JSP;						Instrumen PIP, Buku Agenda JSP dan Alat Tulis	3 menit	Diterimanya Instrumen PIP dan tercatatnya perintah PIP dalam Buku Agenda JSP
4	Membuat Relas Pemberitahuan Isi Putusan;						Instrumen PIP, PC, Printer dan Kertas	5 menit	Relaas PIP
5	Memberitahukan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir;						Relaas PIP, Sepeda Motor dan Alat Tulis	90 menit	Tersampainya PIP kepada pihak yang tidak hadir
6	Menyampaikan PIP melalui pemerintah kabupaten Lamongan dan diumumkan pada papan pengumuman PA dalam waktu 14 hari jika tergugat/termohon tidak hadir dan alamatnya tidak diketahui di seluruh wilayah RI;						Relaas PIP perkara ghoib, Papan pengumuman, Sepeda Motor dan Alat Tulis	60 menit	Terumumkannya PIP perkara ghoib pada papan pengumuman PA
7	Mencatat pelaksanaan PIP di dalam buku Agenda JSP;						Instrumen PIP, Buku Agenda JSP dan Alat Tulis	5 menit	Tercatatnya pelaksanaan PIP di dalam buku Agenda JSP
8	Menerima bukti Pelaksanaan PIP;						Bukti Pelaksanaan PIP dari JSP	5 menit	Diterimanya Bukti Pelaksanaan PIP dari JSP
9	Menggabungkan bukti Pelaksanaan PIP dalam Berkas Perkara.						Bukti Pelaksanaan PIP dan Berkas Perkara	5 menit	Tergabungnya bukti Pelaksanaan PIP dalam Berkas Perkara