



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 Relaas 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 RT;						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