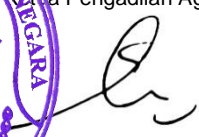
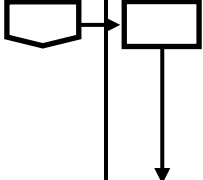

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/30
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 124 dan 125 HIR; 2. Pasal 148, 149 dan 150 R.Bg; 3. Pasal 179 ayat (2) HIR / Pasal 190 ayat (2) R.Bg; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 9. SK Dirjen tentang Buku Bantu dan Buku Keuangan Perkara; 10. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Pola Bindalmin; 12. Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. SMA Sederajat
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penerimaan Perkara</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Instrumen PBT, ATK, Printer, Buku-Buku Referensi dan Alat transportasi;</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita / JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat. 2. Jika JS / JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian. 3. Jika JS / JSP tidak memahami mekanisme pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan relas PBT bagi para pihak tidak sah 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk) dan Arsip Pemberitahuan Isi Putusan;</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Juru Sita/ JSP	Pihak/ Para Pihak	Petugas Penyerahan Produk	Kasir	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat instrumen PIP dan Instrumen amar putusan dan menandatangani untuk diserahkan pada JS/JSP						Berkas perkara, instrumen	10 menit	Instrumen PIP dan amar putusan yang ditandatangani Ketua Majelis
2.	Menerima dan menyerahkan instrumen PIP kepada Petugas Penyerahan Produk untuk ditandatangani						Instrumen PIP dan buku kontrol PIP	5 menit	Instrumen PIP
3.	Menerima dan menandatangani instrumen PIP dari JS/JSP dan menyerahkan kembali kepada JS/JSP						Instrumen PIP dan buku kontrol PIP	5 menit	Instrumen yg ditandatangani Petugas Penyerahan Produk
4.	Mencatat dalam buku kontrol PIP						Instrumen PIP dan buku kontrol PIP	5 menit	Data JS/JSP tercatat dalam buku kontrol
5.	Menerima instrumen PIP yang sudah ditandatangani						Instrumen PIP dan buku kontrol PIP	5 menit	Instrumen PIP yg telah ditandatangani Petugas Penyerahan Produk
6.	Menyerahkan instrumen PIP yang sudah ditandatangani Petugas Penyerahan Produk kepada Kasir untuk mencairkan biaya PIP sesuai dengan radius						Instrumen PIP dan buku kontrol PIP	5 menit	Instrumen PIP
7.	Menerima instrumen PIP dari JS/JSP, mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara, BKU dan menyerahkan biaya PIP kepada JS/JSP						Instrumen PIP dan buku kontrol PIP	10 menit	Tercat nya transaksi kedalam buku jurnal keuangan perkara
8.	Menerima dan menandatangani tanda terima biaya PIP						Tanda terima biaya PIP	5 menit	Biaya PIP
9.	Membuat relaas PIP dan menyampaikan amar putusan kepada pihak yang tidak hadir dalam sidang pembacaan putusan						Relaas PIP	180 menit (sesuai radius)	Relaas PIP
10.	Menerima relaas PIP dan menandatangani dan menyerahkan kemabali kepada JS/JSP						Relaas PIP	10 menit	Relaas PIP diterima oleh pihak
11.	Menerima relaas PIP yang sudah ditandatangani pihak						Relaas PIP	5 menit	Relaas PIP yang sudah ditandatangani pihak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Jurusita/JSP	Pihak/Para Pihak	Petugas Penyerahan Produk	Kasir	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Menyerahkan relaas PIP yang telah dilaksanakan kepada Petugas Penyerahan Produk untuk menghitung BHT						Relaas PIP, buku kontrol	5 menit	Relaas PIP diterima Petugas Penyerahan Produk
13.	Menerima relaas PIP dari JS/JSP, mencatat dalam buku kontrol BHT dan menyimpan relaas PIP dalam berkas perkara						Buku kontrol BHT, relaas PIP dan bundel berkas	10 menit	Dapat menentukan BHT

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**