

**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)**SOP****PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN**

Nomor	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>Drs. Ali Mufid</b> <b>NIP. 19640601 199203 1 002</b>	

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

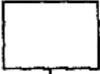
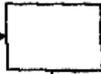
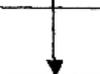
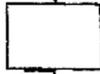
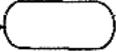
**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus**  
**Dilarang mengindahkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai tata cara pemanggilan 3. Menguasai wilayah hukum PA tempat tugas 4. Menguasai aplikasi SIPP 5. Memahami teknis acara/hukum acara
2.	Pasal 390 HIR	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	KMA No 26 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Pedoman Mutu	Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Penyelesaian Perkara	

3.	SOP Penyampaian Relas / Pemberitahuan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita /JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.	Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada SIPP. Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara
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 para pihak akan merasa dirugikan	

## PROSEDUR PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III/PanMud	Kasir	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Panitia Muda.	○					berkas perkara, instrumen	5 menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP				□		Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	3 menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
3	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan				□		buku kontrol	2 menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
4	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani						Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	1 menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
5	Menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius		□				Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	3 menit	ongkos Pbt	
6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jumal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP					□	Instrumen, Buku Jumal, buku harian, buku induk keuangan	5 menit	ongkos Pbt tercatat	
7	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir		□ ↓ ⬡				tanda terima ongkos Pbt	2 menit	data penerima ongkos tercatat	

8	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yang tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan pihak / para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh Pihak / para pihak						aplikasi SIPP, ongkos Pbt	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius)	Relaas Pbt
09	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt.	2 menit.	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
10	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	2 menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	2 menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
12	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dalam bundel Berkas Perkara						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	5 menit	BHT terhitung