



# PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/15  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 16/09/2019 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 16/09/2019 |

Di Sahkan Oleh



**Drs. Ali Mufid**  
NIP: 19640601 199803 1 002  
**Ketua Pengadilan Agama Kudus**

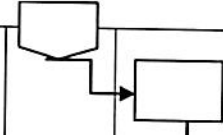
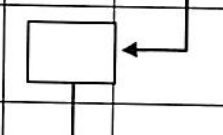
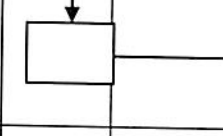

|                          |   |                                     |  |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |  |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |  |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b><br/> <b>Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04</b><br/> <b>KUDUS</b><br/> <b>Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a></b><br/> <b>Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></b></p> | Nomor SOP         | SOP/AP/15                                      |
|   | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018                                     |
|   | Tanggal Revisi    | 16/09/2019                                     |
|   | Tanggal Efektif   | 16/09/2019                                     |
|   | Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Kudus                   |
|   | Nama SOP          | <b>PELAYANAN PEMBERITAHUAN<br/>ISI PUTUSAN</b> |

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| <b>DASAR HUKUM</b> |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                    |
| 1.                 | UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009                            | 1. Pendidikan minimal S1                        |
| 2.                 | UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman   |   |
| 3.                 | UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009   |   |
| 4.                 | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan |   |
| 5.                 | SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat   |   |
| 6.                 | Persyaratan ISO 9001   |   |
| <b>KETERKAITAN</b> |  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                   |
| 1.                 | SOP Proses Persidangan   | Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan |
| 2.                 | SOP Pelayanan Ikrar Talak  |   |
| 3.                 | SOP Penyerahan Produk  |   |
| <b>PERINGATAN</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                 |
| 1.                 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.                    | Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan        |

| No | Kegiatan  | Pelaksana     |                                     |                       |                                   |       | Mutu Baku   |  |  | Ket. |
|----|---|---------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------|---|--|--|------|
|    |   | Ketua Majelis | Jurusita /<br>Jurusita<br>Pengganti | Pihak /<br>Para Pihak | Petugas<br>Meja<br>III/PanM<br>ud | Kasir | Kelengkapan   | Waktu<br>(menit)                                 | Output                                   |      |
| 1  | 2   | 3             | 4                                   | 5                     | 6                                 | 7     | 8   | 9  | 10                                       | 11   |
| 1  | Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Panitera 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                       |  |
| <b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 212 Menit / 3 jam 32 menit</b> |   |  |   |   |  |   |         |                                     |  |