



PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com
Kabupaten Pekalongan 51161

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/15
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	02/05/2023
TGL. EFEKTIF	:	02/05/2023

Disahkan Oleh,



Sutikno, S.Ag., M.H.
Ketua Pengadilan Agama Kajen

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 KAJEN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919 website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AP/15
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	02/05/2023
	Tanggal Efektif	02/05/2023
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 3. Pasal 388 ayat (2) HIR dan Pasal 390 HIR; 4. Peraturan Mahkamah Agung 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 7. SK KMA Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 8. SK KMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 11. SK Dirjen Badilag Nomor 056/DJA/HK.05/SK/I/2020 tentang Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP dan e-Court 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Persidangan 2. SOP Pelayanan Ikrar Talak 	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Arsip pemberitahuan isi putusan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Majelis Hakim	PP	JS/ JSP	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Membuat dan menandatangani instrumen Pemberitahuan Isi Putusan untuk diserahkan kepada PP					Berkas perkara, instrumen	5 menit	Instrumen pemberitahuan dan amar putusan	
2.	Menerima instrumen Pemberitahuan Isi Putusan dari Ketua Majelis dan menyerahkan kepada JS/JSP					Instrumen Pemberitahuan,	3 menit	Instrumen Pemberitahuan	
3.	Mencatat dalam buku kontrol Pemberitahuan Isi Putusan					Buku kontrol	2 menit	Instrumen pemberitahuan	
4.	Menerima instrumen Pemberitahuan Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani					Instrumen Pemberitahuan, buku kontrol Pemberitahuan	1 menit	Instrumen Pemberitahuan	
5.	Menyerahkan instrumen Pemberitahuan Isi Putusan yang telah ditandatangani Ketua Majelis kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius					Instrumen Pemberitahuan, buku kontrol Pemberitahuan	3 menit	Ongkos Pemberitahuan	
6.	Menerima instrumen Pemberitahuan Isi Putusan, mencatat dalam buku jurnal keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pemberitahuan Isi putusan kepada JS/JSP					Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	5 menit	Ongkos Pemberitahuan tercatat	
7.	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir					Tanda terima ongkos Pemberitahuan	2 menit	Data penerima ongkos tercatat	
8.	Mencetak relaas Pemberitahuan, menandatangani relaas dan melaksanakan Pemberitahuan 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 Pemberitahuan untuk diketahui oleh Pihak/para pihak					Aplikasi SIPP, ongkos Pemberitahuan	3 jam	Relaas Pemberitahuan	
9.	Menerima langsung relaas dari Jurusita/Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pemberitahuan Isi Putusan Menerima kembali rangkap Pemberitahuan Isi putusan yang telah diketahui pihak/para pihak					Relaas Pemberitahuan	2 menit	Relaas Pemberitahuan diketahui langsung Pihak	
10.	Menyerahkan relaas Pemberitahuan yang telah dilaksanakan kepada Petugas Loker Penyerahan Produk untuk penghitungan BHT					Relaas Pemberitahuan, buku kontrol	2 menit	Relaas Pemberitahuan diterima	
Waktu Yang Diperlukan : 3 jam 25 menit									