



# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN






Nomor Dokumen	:	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

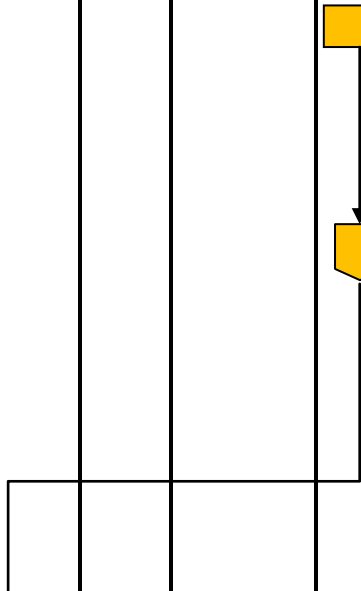
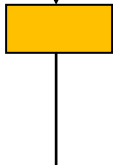

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

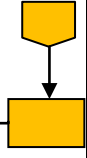



**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li><li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengusai tatacara pemanggilan</li><li>Mengusai wilayah hukum PA tempat tugas</li><li>Mengusai aplikasi SIPP</li><li>Memahami teknis acara / hukum acara</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Perkara</li><li>SOP Pemanggilan Para Pihak</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, instrumen amar Putusan pbt isi putusan, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Jika perintah / instrumen pemberitahuan kepada Jurusita / JSP terlambat, maka pemberitahuan isi putusan kepada pihak akan terlambat.</li><li>Jika JS/JSP tidak memiliki limit waktu melaksanakan pemberitahuan isi putusan, maka dikhawatirkan penghitungan BHT tidak ada kepastian.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak sah dan patut, data hari/tanggal pemanggilan JS/JSP terinput pada SSIPP. Relas diserahkan pada Petugas Meja III 1 s.d 3 hari setelah dilaksanakan untuk penghitungan masa BHT berkas perkara

## PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Para Pihak	Petugas Meja III/PanMud	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Panitera Muda						berkas perkara, instrumen	10 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	5 menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III
3	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan						buku kontrol	5 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	5 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	5 menit	ongkos Pbt

6	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pbt Isi putusan kepada Jurusita / JSP					Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 menit	ongkos Pbt tercatat
7	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir					tanda terima ongkos Pbt	5 menit	data penerima ongkos tercatat
8	Mencetak relaas Pbt, menandatangani relaas dan melaksanakan Pbt Isi Putusan langsung di tempat tinggal pihak yg tidak hadir saat sidang putusan, membuat berita acara pemberitahuan bertemu langsung dengan para pihak, menyerahkan satu rangkap relaas Pbt untuk diketahui oleh para pihak					tanda terima ongkos Pbt	5 menit	data penerima ongkos tercatat

9	Menerima langsung relaas dari Jurusita / JSP, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan					relaas Pbt	10 menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
10	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yg telah diketahui para pihak					Relaas Pbt	5 menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menyerahkan relaas Pbt yg telah dilaksanakan kpd Petugas Meja III untuk penghitungan BHT					Relaas Pbt, buku kontrol	5 menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
12	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari JS / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas Perkara					Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 menit	BHT terhitung

80 menit