




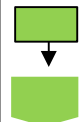



**PENGADILAN AGAMA
PURWOKERTO**
Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281)
636366 Faks.(0281) 643289
Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi Kedua	
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Purwokerto  Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003

SOP PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

Dasar Hukum: 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal S1; 2. Memahami Pola Bindalmin, Hukum Acara dan IT.
Keterkaitan : SOP Penyampaian Salinan Putusan Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Peralatan/Perlengkapan : Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.
	Pencatatan dan pendataan : Arsip Pemberitahuan Isi Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Petugas (M1, M2, M3)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan								
1	Membaca Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy)	●				PC, Berkas Perkara/Putusan, Materai dan alat tulis, referensi terkait	30 Menit	Berkas Putusan yang telah di tandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
2	Menandatangani Putusan dan membuat instrumen putusan.	■	■			PC, alat tulis, referensi terkait dan Instrumen amar putusan,	10 menit	Tertandatanganinya putusan dan instrumen
3	Menerima dan men-catat instrument Pemberitahuan isi Putusan dan amar putusan serta instrumen keuangan perkara				■	PC, alat tulis, referensi terkait Instrumen PIP	15 Menit	Diterimanya Instrumen PIP
4	Menerima instrumen pemberitahuan isi putusan (perkara di luar dan tanpa hadir nya pihak) untuk disampaikan kepada pihak yang tidak hadir.			■		ATK, PC dan Instrumen amar putusan	1 hari	Instrument Relas Pemberitahuan isi putusan

5	Mengetik pemberitahuan isi putusan berdasarkan instrument dari hakim					ATK, PC dan Instrumen amar putusan	10 menit	Relaas Pemberitahuan isi putusan
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	JSP	Petugas (M1, M2, M3)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Melaksanakan penyampaian Pemberitahuan isi putusan kepada pihak-pihak					Kendaraan dinas, relas pemberitahuan isi putusan, alat tulis	7 hari	Relaas Pemberitahuan isi putusan
7	Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Juru sita Pengganti serta menyampaikan relas kepada Petugas Meja III.					PC, Instrumen PIP, Buku Agenda JSP, instrumen terkait dan Alat Tulis	5 Menit	Tercatatnya Relas.

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