

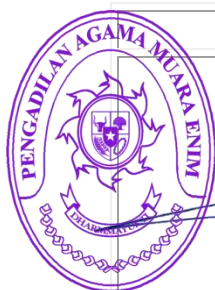


PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/29
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022



Disahkan Oleh,

Ketua

Suspawati, S.Ag.

NIP 19760710.200112.2.003

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

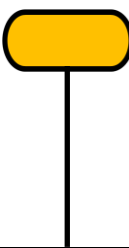
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: www.pa-muaraenim.go.id Email: pamuaraenim@gmail.com	Nomor SOP	SOP/API/29
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	25 Februari 2022
		Tanggal Efektif	25 Februari 2022
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.

SOP PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 7. Buku II Peradilan Agama	1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. 2.	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Register Perkara 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	

PROSEDUR PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN LANGSUNG KEPADA PIHAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Pihak / Para Pihak	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Pbt Isi Putusan untuk diserahkan kepada Jurusita / JSP						berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	Hari ke 143

2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt
3	Menerima dan menandatangani instrumen Pbt Isi Putusan dari Jurusita menyerahkan kembali kepada Jurusita / JSP					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III
4	Mencatat dalam buku kontrol Pbt Isi Putusan					buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol
5	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
6	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
7	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

8	Menerima dan menandatangani penerimaan biaya pemberitahuan dari Kasir						tanda terima ongkos Pbt	5 Menit	data penerima ongkos tercatat
9	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 Siadpa, ongkos Pbt	1440 Menit	Relaas Pbt
10	Menerima langsung relaas dari Jurusita / Jurusita Pengganti, menerima satu helai relaas Pbt Isi Putusan						relaas Pbt	10 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
11	Menerima kembali rangkap Pbt Isi putusan yang telah diketahui pihak / para pihak						Relaas Pbt	5 Menit	relaas Pbt diketahui langsung Pihak
12	Menyerahkan relaas Pbt yang telah dilaksanakan kepada Petugas Meja III untuk penghitungan BHT						Relaas Pbt, buku kontrol	5 Menit	Relaas Pbt diterima P.Meja III
13	Menerima relaas Pbt Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pbt dal bundel Berkas						Buku kontrol BHT, relaas Pbt, bundel berkas	10 Menit	BHT terhitung

	Perkara										
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1525 Menit/ 25 Jam 25 Menit									Hari ke 143		