

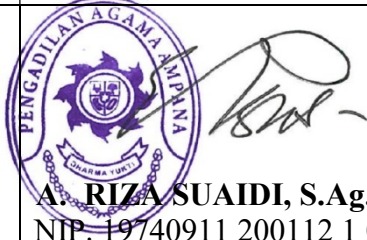


PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

Nomor	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001









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

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


DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 180 HIR	Menguasai tatacara pemanggilan
2.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	Memahami teknis acara/ hukum acara
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama	Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online
6.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi perkara	

4	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	
5	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

PROSEDUR LAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Majelis	JS/JSP	Petugas Meja III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani Instrumen Amar Putusan untuk diserahkan kepada Meja III					Instrumen Amar Putusan	10 menit	Instrumen Amar Putusan sudah dibuat
2	Menerima instrumen Amar Putusan dari Ketua Majelis untuk diberitahukan kepada para pihak					Instrumen Amar Putusan	10 menit	Instrumen Amar Putusan sudah diterima
3	Menyampaikan instrumen Pemberitahuan Isi Putusan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti dan mencatat dalam buku kendali.					Instrumen Amar Putusan	15 menit	Instrumen Amar Putusan sudah disampaikan dan sudah tercatat
4	Menerima instrumen Pemberitahuan Isi Putusan yang telah ditandatangani Petugas Meja III					Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan	10 menit	Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan sudah ditandatangani
5	Menyerahkan instrumen Pemberitahuan Isi Putusan kepada Kasir untuk pencairan biaya Pemberitahuan sesuai dengan radius					Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan	10 menit	Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan sudah diserahkan
6	Menerima instrumen Pemberitahuan Isi Putusan dari Jurusita / Jurusita Pengganti, mencatat dalam buku Jurnal, keuangan, buku harian dan menyerahkan biaya Pemberitahuan Isi putusan kepada Jurusita/JSP					Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan	15 menit	Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan sudah diterima, dicatat dalam buku jurnal dan biaya sudah diserahkan
7	Melaksanakan pemberitahuan isi putusan dan membuat relaas serta menandatangani.					Relaas Pemberitahaun isi putusan	180 menit	Relaas Pemberitahaun isi putusan sudah dilaksanakan
8	Menyerahkan relaas pemberitahuan isi putusan yang telah dilaksanakan ke Meja III					Relaas Pemberitahaun isi putusan	5 menit	Relaas Pemberitahaun isi putusan sudah diserahkan



9	Menerima relaas Pemberitahuan Isi Putusan dari Jurusita / JSP dan mencatat dalam buku kontrol BHT, menyimpan Relaas Pemberitahuan dalam Berkas Perkara					Relaas Pemberitahaun isi putusan	15 menit	Relaas Pemberitahaun isi putusan sudah tersimpan dalam berkas
---	--	--	--	---	--	----------------------------------	----------	---

Waktu yang diperlukan : 270 menit