



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
 PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA  
 PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jl. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan  
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/28  
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018  
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024  
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024  
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

### SOP Layanan Pemberitahuan Isi Putusan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Pasal 124 dan 125 HIR / Pasal 148, 149 dan 150 R.Bg 4 Pasal 179 ayat (2) HIR / Pasal 190 R.Bg 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 PERMA No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10 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 11 SK Dirjen Tentang buku bantu dan BKU keuangan perkara	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan dan penyerahan akta cerai (SOP/AP/31)	Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, Dukumen dan Instrumen

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/03/04, FM/AP/10/02, FM/AP/14/01, FM/AP/28/01

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja II	Meja III	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima daftar pihak yang tidak hadir saat pengucapan putusan					Putusan	5 menit	Daftar sidang (FM/AP/03/04)
2	Menandatangani instrumen perintah pemberitahuan isi putusan					Daftar Sidang	5 menit	Instrumen perintah pemberitahuan isi putusan (FM/AP/14/01)
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan isi putusan kepada Jurusita					Instrumen perintah pemberitahuan isi putusan	5 menit	Kwitansi (FM/AP/10/02)
4	Melaksanakan pemberitahuan isi putusan					Kwitansi	1 hari	Relaas Pemberitahuan isi putusan (FM/AP/28/01)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja II	Meja III	JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Jurusita menginput relaas pemberitahuan isi putusan di SIPP			↓ □		Relaas Pemberitahuan isi putusan	5 menit	Terekamnya data relaas pemberitahuan isi putusan ke dalam SIPP
6	Mencatat bahwa isi putusan telah diberitahukan / dilaksanakan	○	○	↓		Terekamnya data relaas pemberitahuan isi putusan ke dalam SIPP	10 menit	Buku Induk Register Perkara Gugatan (FM/AP/03/02) / Permohonan (FM/AP/03/03)