



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHKOSEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشريعة لهوسماوى
 Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
 Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
 LHKOSEUMAWE

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : SOP/AP/28 |
| Tanggal Pembuatan | : 16 Juli 2018 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : 16 Juli 2018 |
| Disahkan oleh | : Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe |

Layanan Pemberitahuan Isi Putusan

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|---|
| 1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI 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 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan 9 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh Nomor: W2-A1/156/KU.04.2/1/2017 tentang panjar biaya proses perkara pada Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh | 1. S1 dan S2 Hukum/Sederajat; 2. SMA, S1 /Sederajat yang memahami pola bindalmin, Siadpa dan SIPP; |

| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
|--|---|
| 1. SOP Pelayanan Penyampaian Salinan Putusan Kepada Para Pihak | Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|--|--|
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Buku Register Induk Perkara Gugatan/Permohonan |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---------------|----|-----|------------------|-------|---|----------|---|
| | | Majelis Hakim | PP | JSP | Petugas Meja III | Kasir | Persyaratan / Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat dan memprint out Amar Putusan serta menandatangani. | ○ | | | | | PC, ATK dan Berkas Perkara. | 15 menit | Adanya instrumen amar Putusan |
| 2 | Membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan | □ | | | | | PC, ATK, Berkas Perkara, Meterai. | 5 menit | Adanya instrumen Perintah pemberitahuan amar putusan |
| 3 | Menyerahkan amar putusan dan instrument perintah pemberitahuan amar putusan kepada meja III | | □ | | | | Instrumen dan perintah penyampaian amar putusan | 5 menit | Terlaksana Penyampaian ama putusan |
| 4 | Membuat instrumen Pemberitahuan isi Putusan | | | | □ | | PC, ATK, Berkas Perkara dan buku daftar. | 5 Menit | Terlaksananya administrasi pemberitahuan isi putusan sesuai SOP |
| 5 | Membuat relaas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir saat putusan dibacakan | | | □ | | | ATK, PC dan Instrumen amar putusan | 5 menit | Relaas Pemberitahuan amar putusan |
| 6 | Menyerahkan kepada kasir instrumen pemberitahuan putusan untuk pencairan biaya pemberitahuan | | | □ | | | ATK, Instrumen pemberitahuan isi putusan dan Jurnal KIPA I. | 10 menit | Terlaksananya administrasi pemberitahuan isi putusan sesuai SOP |
| 7 | Menyerahkan biaya pemberitahuan isi putusan kepada JS/JSP dan membukukan dalam BKU dan Buku Bantu | | | | | □ | Instrumen pemberitahuan isi putusan, BKU dan Buku Bantu | 10 menit | Biaya perkara sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 8 | Melaksanakan penyampaian Pemberitahuan isi putusan kepada pihak-pihak | | | □ | | | Relaas Pemberitahuan isi putusan dan Kendaraan dinas. | 1 hari | Terlaksananya penyampaian isi putusan kepada para pihak sesuai peraturan yang berlaku |
| 9 | Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Juru sita Pengganti serta menyampaikan relaas kepada Petugas Meja III, | | | □ | | | ATK, Relaas Pemberitahuan | 5 Menit | Tercatatnya administrasi pengisian buku |
| 10 | Mencatat tanggal pelaksanaan pemberitahuan isi putusan kedalam buku register induk terkait. | | | | ○ | | Intrumen dan buku register | 5 Menit | Terlaksananya pengisian buku register |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|-----------|---------------|----|-----|------------------|-------|----------------------------|-------|--------|
| | | Majelis Hakim | PP | JSP | Petugas Meja III | Kasir | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |