

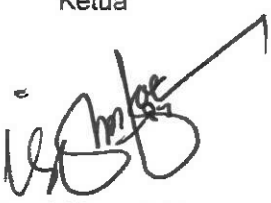


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ONE DAY PUBLISH PUTUSAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/04
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/APP/04
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP ONE DAY PUBLISH PUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 5 KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 6 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 7 KMA 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.4 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengarsipan 3. SOP One Day Minute	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Direktori Putusan Mahkamah Agung, E-doc Putusan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika Putusan belum selesai maa SOP tidak bisa terlaksana	Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP. mencatat dalam register induk perkara gugatan/permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Panitera Pengganti	TIM Publikasi Putusan	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan File Putusan (maksimal satu hari setelah putus) yang akan diupload kedalam SIPP					SK TIM Publikasi Putusan	5 Menit	File Putusan yang siap diupload	
2	Mengupload E-doc Putusan Asli pada Aplikasi SIPP					File Putusan yang siap diupload	1 Menit	E-doc putusan terupload	
3	Mengisi data perkara putus yang telah diupload pada buku ekspedisi minutas dan publikasi dan menyerahkan kepada petugas Publikasi Putusan					E-doc putusan	1 Menit	buku ekspedisi minutas dan publikasi	
4	Mengunduh e-doc putusan pada SIPP dan menganonim putusan tersebut kemudian mengupload putusan yang telah dianonim kedalam SIPP					buku ekspedisi minutas dan publikasi	5 Menit	E-doc putusan anonimisasi terupload	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Panitera Pengganti	TIM Publikasi Putusan	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
5	Mengisi tanggal pada kolom upload e-doc anonim di buku ekspedisi minutasasi dan publikasi dan menjalankan proses antrian direktori putusan di SIPP					E-doc putusan anonimisasi terupload	5 Menit	- buku ekspedisi minutasasi dan publikasi - Terpublishnya e-doc putusan	
6	Menerima dan memaraf buku ekspedisi minutasasi dan publikasi serta mengecek putusan yang terpublish di Direktori Putusan Mahkamah Agung					- buku ekspedisi minutasasi dan publikasi - Terpublishnya e-doc putusan	5 Menit	Publikasi Putusan Di Direktori Putusan Mahkamah Agung	
7	Merekap dan melaporkan kepada Ketua Majelis Putusan yang telah dan yang belum dipublikasikan satu hari setelah putusan dibacakan untuk kemudian dilaporkan kepada Ketua Pengadilan					Publikasi Putusan Di Direktori Putusan Mahkamah Agung	5 Menit	Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan	
8	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap putusan yang tidak dipublikasikan dalam waktu satu hari					Laporan Ketua Majelis	1 Jam	Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	
9	Menandatangani laporan publikasi putusan					Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	5 Menit	laporan bulanan dan laporan tahunan	
Waktu yang diperlukan : 27 menit (diluar kegiatan nomor 8 dan 9)									