




**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP
ONE DAY PUBLISH PUTUSAN**

Nomor	SOP/APP/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B***

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;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	
3 Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	
4 KMA/001/SK/I/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 admnistrasi peradilan	
6 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar	

7	KMA 1-144/KMA/SK/I/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 6.2
10	Standar SAPM PA/Msy Edisi III Tahun 2018 Std 5.5.1

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengarsipan 3. SOP One day Minute	Komputer, Jaringan intranet, Aplikasi SIPP, ATK, direktori putusan mahkamah agung, E-doc Putusan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika Putusan belum selesai maka 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	Menyiapkan file putusan (Maksimal 1 Hari setelah putus) yang akan di upload ke dalam 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 di upload	1 Menit	E-doc putusan terupload	
3	Mengisi data perkara putus yang telah di upload pada buku ekspedisi mutasi dan publikasi dan menyerahkan kepada petugas publikasi putusan		□			E-doc putusan	1 menit	Buku ekspedisi mutasi dan publikasi	
4	Mengunduh E-doc putusan pada SIPP dan menganonim putusan tersebut kemudian mengupload putusan yang telah di anonym kedalam SIPP			□		Buku Ekspedisi mutasi dan publikasi	5 menit	E-doc putusan anonimisasi terupload	
5	Mengisi tanggal pada kolom upload E-doc anonim di buku ekspedisi mutasi dan publikasi dan menjalankan proses antrian direktori putusan di SIPP			□		E-doc putusan anonimisasi terupload	5 menit	- Buku ekspedisi dan publikasi - Terpublisnya E-doc putusan	
6	Menerima dan memaraf buku ekspedisi mutasi dan publikasi serta mengecek putusan yang terpublis di direktori putusan mahkamah agung				□	-buku ekspedisi mutasi dan publikasi - terpublisnya E-doc putusan	5 menit	Publikasi putusan di direktori putusan mahkamah agung	
7	Merekap dan melaporkan				○	Publikasi	5	Laporan ketua	

	kepada ketua majelis putusan yang telah dan yang belum dipublikasikan satu hari setelah putusan dibacakan untuk kemudian di laporkan kepada ketua pengadilan				putusan di direktori putusan mahkamah agung	menit	majelis kepada ketua pengadilan	
8	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap putusan yang tidak dipublikasikan dalam waktu 1 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 7 dan 9)								

