
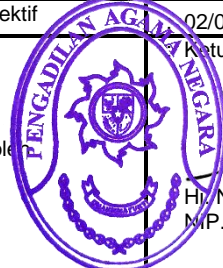



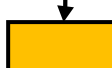

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/73
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H M.P. 19711117.0200312.2.003

SOP LAYANAN ONE DAY PUBLISH

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 3. SK KMA No.138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu 4. Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI 5. SEMA No 4 Tahun 2012 tentang perekaman proses persidangan 6. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara; 8. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 9. Pola Bindalmin; 10. Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Minutasi, SOP Pemberkasian Perkara</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Peralatan Komputer, Koneksi Internet, File Putusan</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Salinan Penetapan/Putusan harus sudah disiapkan setelah dibacakan dan telah diminutasi</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Ketua/ admin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan Berkas Perkara yang sudah diminutasi kepada Ketua Majelis				Berkas yang telah diminut dan di tandatangan	5 menit	Berkas Perkara lengkap
2	Memasukkan putusan ke Berkas Perkara dan menginput putusan ke aplikasi SIPP				Berkas Perkara lengkap	5 menit	Putusan sudah terinput di SIPP
3	Menganonimasi Putusan dan mengupload putusan yang sudah dianonimasi ke dalam aplikasi SIPP				File putusan	10 menit	File anonimasi sudah terinput ke dalam SIPP
4	Ketua/Admin membuka direktori putusan dan mengecek file yang sudah dianonimasi apakah sudah terpublish ke dalam situs direktori Mahkamah Agung				Direktori Putusan	5 menit	Putusan sudah terinput ke dalam direktori putusan
5	Menyerahkan kembali berkas perkara lengkap dengan putusan kepada Panitera Pengganti untuk diserahkan kepada Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)				Berkas Perkara Lengkap dengan Putusan	5 menit	Penyelesaian one day publish terlaksana

Waktu yang diperlukan :30 menit

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**