



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
Website : www.pa-sukabumi.go.id
Email : info@pa-sukabumi.go.id
SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ONE DAY PUBLISH

Nomor	SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	 Drs. H. Udin Naimudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Minimal S.1
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	2. Memahami Pola Bindalmin
3.	SK KMA No.138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI	
4.	SEMA No 4 Tahun 2012 tentang perekaman proses persidangan	
5.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
6.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
7.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Peralatan Komputer, Koneksi Internet, File Putusan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai		Salinan Penetapan/Putusan harus sudah disiapkan setelah dibacakan dan telah diminutasi

LAYANAN ONE DAY PUBLISH

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 Meja III				Berkas Perkara Lengkap dengan Putusan	5 menit	Penyelesaian one day publish terlaksana

Waktu yang diperlukan :30 menit